平成２６年度

青森県立図書館利用ハンドブック

青 森 県 立 図 書 館

目　　次

１　青森県図書館情報ネットワークシステム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２　県立図書館からの貸出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２～３
３　青森県立図書館オンライン貸出サービス実施要領・・・・・・・・・・・・・４～６
　　〃　　案内・・・・・・・・・・・・・・・７
４　遠隔地返却サービス実施要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８～９
　　〃　　利用案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10～10-2
５　資料搬送・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11～12
　平成２６年度資料搬送・回収カレンダー等・・・・・・・・・・・・・・・・13～15-4
６　協力用図書によるサービス
　（１）協力用図書貸出（一括貸出）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16～18
　（２）市町村ブロック内巡回図書セット貸出サービス・・・・・・・・・・・・19
　（３）テーマ別図書セット貸出サービス・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
　（３－２）ミニセット貸出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20-2
　　～20-5
　（４）集団読書用図書貸出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21～22
　（５）青森県立図書館協力用図書除籍・譲渡の基準・・・・・・・・・・・・23～24
　（６）協力用図書亡失（汚・破損）の取り扱いについて・・・・・・・・・・25～28
７　協力レファレンス・サービス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29～33
　青森県立図書館協力レファレンス申込書・・・・・・・・・・・・・・・・・34
８　市町村立図書館等職員研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
９　市町村立図書館等訪問・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37～45
10　学校図書館アシスト事業プラス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
11　障害者等配本サービス（アウトリーチサービス）・・・・・・・・・・・・47～48
　　〃　　のご利用法・・・・・・49～50
　利用者カード申込書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51
　障害者等配本サービス（アウトリーチサービス）借受申込書・・・・・・52
　　〃　　貸出連絡票・・・・・・53
12　県内図書館関係団体
　（１）青森県図書館連絡協議会
　　ア　青森県図書館連絡協議会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・54～56
　　イ　青森県図書館連絡協議会相互貸借規程・・・・・・・・・・・・・・57～59
　　〃　　様式・・・・・・・・・・・・・・・60～65
　　ウ　青森県内図書館共通利用券・・・・・・・・・・・・・・・・・・・66～71
　（２）青森県読書推進運動協議会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・72～73
13　北日本・全国図書館関係団体
　（１）北日本図書館連盟
　　ア　北日本図書館連盟規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・74～75
　　イ　平成２１年度以降事業計画について・・・・・・・・・・・・・・・76
　　ウ　北日本図書館連盟図書館資料相互貸借規程・・・・・・・・・・・77～81
　（２）全国公共図書館協議会
　　ア　全国公共図書館協議会規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・82～89
　　イ　全国公共図書館協議会理事役員・・・・・・・・・・・・・・・・90
　　ウ　公共図書館間資料相互貸借指針・・・・・・・・・・・・・・・・91～97
　（３）公益社団法人日本図書館協会定款・・・・・・・・・・・・・・・・98～112
14　青森県立図書館事務分掌・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・113～114

１　青森県図書館情報ネットワークシステム

（１）　青森県図書館情報ネットワークシステムとは

青森県図書館情報ネットワークシステム（Ａｐｐｌｉｎｓ）は、青森県立図書館内のサーバと県内市町村立図書館・公民館図書室のコンピュータ（端末）をインターネットで結び、青森県立図書館サーバを経由して県内図書館の公開目録データ（書誌・所蔵情報）を検索利用するシステムで、平成６年から稼働しています。

（２）　システムの機能

青森県立図書館サーバを経由して県内図書館の公開目録データ（書誌・所蔵情報）を横断検索し、相互貸借の依頼や回答を行います。

①　横断検索

センター館である青森県立図書館のサーバを仲立ちとして、県立図書館を含む各ネットワーク加入館がインターネット上にＨＴＴＰプロトコルで公開する目録データ（書誌・所蔵情報）を、端末からのリクエストに応じて横断的に検索を行います。

②　貸借・状況管理

前述の横断検索により、各館の所蔵資料を検索した後、簡単な操作によって貸出し依頼ができます。また、貸出し確認、借受け確認等の状況管理もできます。

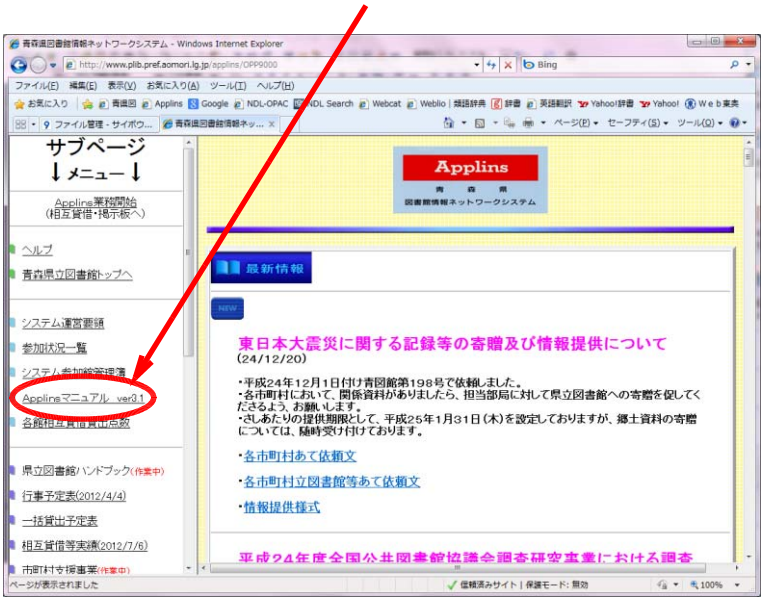
さらにウォンテッド機能により、全加入館に対して探している資料の所蔵照会ができ、公開目録データを登録していない加入館も貸出しの協力ができます。

③　コミュニケーション

ウォンテッド以外にも、各図書館間でのコミュニケーションを円滑にするための掲示板機能を設けています。

（３）　操作方法

Ａｐｐｌｉｎｓに掲載している「システム簡易マニュアル」をご覧ください。

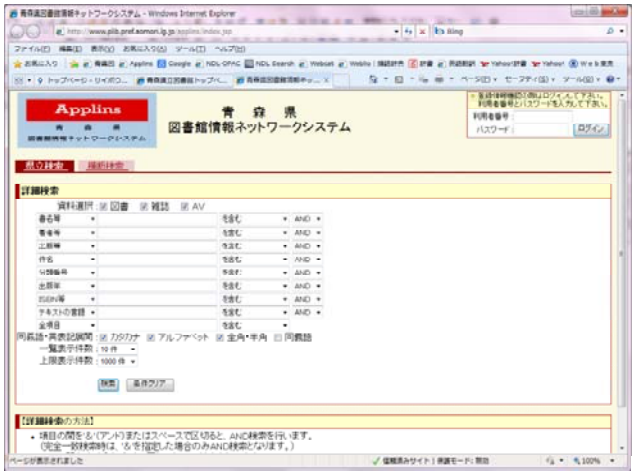


２　県立図書館からの貸出

（１）　検索方法

当館が所蔵している資料は、各種目録のほかに青森県図書館情報ネットワークシステム（http://www.plib.pref.aomori.lg.jp/applins/index.jsp　以下「アプリンズ」という。）及び青森県立図書館ホームページ（http://www.plib.pref.aomori.lg.jp/）で検索することができます。

また、電話やＦＡＸでも所蔵資料の照会ができます。



▲アプリンズログイン前画面

▲県立図書館HPトップページ

（２）　貸出資料の範囲

当館所蔵資料のうち、本館資料は貸出しできますが、以下のものを除きます。

①　閉架の郷土資料のうち１冊のみ所蔵のもの
②　参考資料のうち開架のもの及び年鑑・白書類
③　最新号の雑誌及び永久保存のバックナンバーの雑誌、新聞
④　特殊資料、貴重資料、個人文庫
⑤　寄託資料
⑥　官報
⑦　加除資料
⑧　ＡＶ資料（ただし、著作権法に抵触しないもの、図書の附録及び紙芝居を除く。）
⑨　マイクロフィルム
⑩　その他館長が館外利用を不適当と認めたもの

ただし、次の資料は、禁帯出資料のため、貸出しした館内でのみの利用となります。

ア　閉架の郷土資料のうち、２冊以上所蔵のもの
イ　年鑑・白書類を除く閉架の参考資料
ウ　永久保存でないバックナンバーの雑誌

（３）　貸出期間

原則として郵送期間を含む３０日以内です。利用期間を延長したい場合は、予約のない資料に限り、１週間ずつ２回、４４日間まで利用できますので、それぞれの延長期間について電話等で申し込んでください。

また、４４日間以上の期間を希望する場合は、一旦返却した後、１週間おいて再度貸出しを申し込むことになります。

ただし、禁帯出資料で、特別に貸出しする場合は、２１日以内の利用となり、原則として貸出期間の延長はできません。

（４）　貸出冊数

原則として、貸出冊数に上限はありません。

ただし、同一著者の資料など多数申込みがあった場合は、一部制限することがあります。

（５）　申込み方法・申込み受付時間

①　アプリンズで申込みする場合

９：００～２１：００まで利用可能です。

ただし、データベース更新等のため、利用できない場合があります。

②　電話・ＦＡＸ・文書・Ｅメールで申込みする場合

原則として、開館時間内（９：００～１９：００）です。

なお、ＦＡＸ・文書・Ｅメールでの申込みは、６０ページに掲載している「図書館資料借受申込書（第１号様式)」でお願いします。

（６）　申込み受付窓口

企画支援課　　電　話　017-739-1456（課直通）
017-739-4211（代表）
ＦＡＸ　017-739-8353
E-mail　kyo@plib.pref.aomori.lg.jp

（７）　経費

貸出、返却ともに当館が負担します。

（８）　送付・返却方法

５　資料搬送のとおりです。

３　青森県立図書館オンライン貸出サービス

青森県立図書館オンライン貸出サービス実施要領

平成１６年６月２２日
青森県立図書館長決裁

（趣旨）

第１条　この要領は、県民に対する広域的な図書館サービスのため、青森県立図書館（以下「県立図書館」という。）が市町村立図書館・公民館等の協力を得て行う青森県立図書館オンライン貸出サービス（以下「オンライン貸出」という。）に関して必要な事項を定めるものである。

（オンライン貸出の業務内容）

第２条　オンライン貸出のために、県立図書館は次の各号に掲げる業務を行い、オンライン貸出に協力することを申し出た市町村立図書館・公民館等（以下「貸出協力館」という。）は資料の貸出・返却にあたっての受け渡しを行う。

（１）　県立図書館ホームページに県立図書館資料目録データベースを設け、利用者のパソコン・携帯電話からインターネットで資料の貸出しの申し込み及び貸出中の資料に対する予約の申し込みを受理すること。

（２）　貸出し申し込みのあった資料のうち、利用者が貸出協力館で受取ることを希望したものを貸出協力館に搬送すること。

（３）　貸出協力館に返却された資料を回収すること。

（利用の要件）

第３条　オンライン貸出を利用するためには、青森県立図書館に利用者登録をして利用者カード及び仮パスワードの交付を受け、並びに、県立図書館ホームページ上で自らのＥメールアドレスとパスワードを設定しなければならない。

（登録申込）

第４条　利用者登録の申し込みは、「利用者カード申込書」（別紙様式１）に本人の氏名、住所等を確認するための書類又はその写しを添付し、県立図書館のカウンターに提出又は郵送によって行うことができる。

２　利用者カードの交付を受けている者は、「仮パスワード交付申請書」（別紙様式２）の提出又は郵送によって仮パスワードの交付を受けることができる。

３　県立図書館は、前二項の申請があったときは、「仮パスワード交付書」（別紙様式３）により仮パスワードを交付する。

（利用者カード）

第５条　利用者カードに関する事項は、「青森県立図書館利用規程（平成８年３月２９日館長決済）」第３条の規定を準用する。

（資料の貸出）

第６条　オンライン貸出により貸出しを受ける資料は、県立図書館又は利用者が希望

する貸出協力館で受取ることができる。
２　県立図書館で資料を受け取る場合の貸出期間は、貸出日から１５日以内とし、他の利用者から予約の申込がない場合は、７日間の単位で２回まで延長して貸出しを受けることができる。
３　貸出協力館で資料を受け取る場合の貸出期間は、県立図書館において貸出処理を行った日から２１日以内とする。貸出期間は、資料の搬送及び取り置き期間を含めた日数とする。他の利用者から予約の申込がない場合は、７日間の単位で２回まで延長することができる。

（貸出の点数）
第７条　貸出を受けることのできる資料は、一人につき５点以内とする。

（資料の搬送と回収）
第８条　資料の搬送と回収は、「青森県立図書館と県内公共図書館等の間で行う相互貸借にかかる資料搬送」により行う。
２　資料の搬送は、前項の相互貸借と区別するため、利用者ごとに「オンライン貸出サービス」と表示した専用の袋（以下「専用袋」という。）に入れて行う。

（資料の引渡し）
第９条　貸出協力館においては、専用袋に明記された利用者番号と利用者が持参した県立図書館の利用者カードを照合し、利用者に資料を引き渡すものとする。

（資料の返却）
第10条　資料の貸出しを受けた者は、貸出期限内に県立図書館へ資料を返却するか又は貸出期限日の３日前までに資料の引渡しを受けた貸出協力館へ資料を返却しなければならない。
２　貸出協力館へ返却する場合は、専用袋に入れるか又は同等の袋等に入れて行わなければならない。
３　県立図書館へ返却する場合は、県立図書館の閲覧室カウンター又はブックポストに返却することができる。

（利用の制限）
第11条　利用者がこの要領の規定のほか、次の各号に掲げる事項に従わないときは、利用を停止し、又は利用者登録を抹消することができる。
（１）　資料の引渡しを受けた以外の市町村立図書館等への返却
（２）　貸出協力館の開館時間外の返却や当該施設の玄関先等への置き去り
（３）　県立図書館以外のブックポストへの返却
（４）　返却の延滞
（５）　ホームページ等のコンピュータシステムへの不正な侵入
（６）　その他、県立図書館長（以下「館長」という。）が必要と定める事項

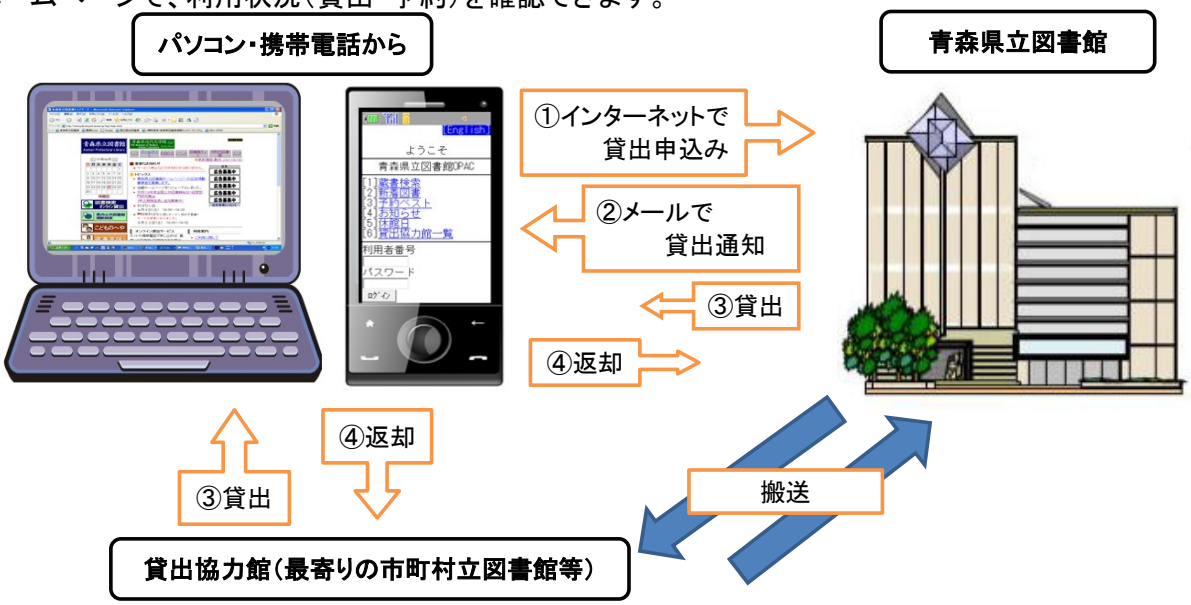
（その他）
第12条　この要領に定めるもののほか、必要な事項は館長が別に定める。

附則
　この規程は、平成１６年６月２２日から施行する。
附則
　この規程は、平成１８年４月１日から施行する。
附則
　この規程は、平成１９年７月１日から施行する。

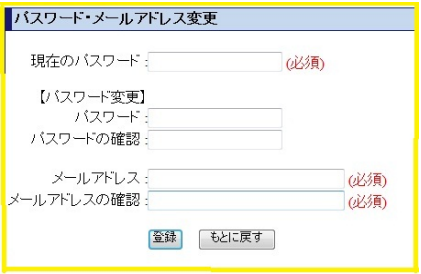
オンライン貸出サービス

青森県立図書館
Aomori Prefectural Library
http://www.plib.pref.aomori.lg.jp/

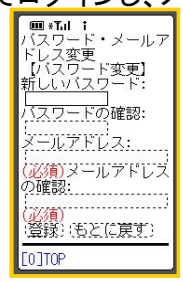
◆ オンライン貸出サービスとは
県立図書館の本をインターネットで検索し、貸出や予約の申込みができます。
貸出準備ができ次第、メールでお知らせします。
メール到着の翌日から、県立図書館や最寄りの貸出協力館で本を受け取ることができます。
ホームページで、利用状況（貸出・予約）を確認できます。



◆ オンライン貸出サービスを利用するには
①利用者カードと仮パスワードが必要です。
　県立図書館窓口、または郵送でお申し込みください。
　郵送による申込み方法は、県立図書館ホームページをご覧ください。
②利用者カードの利用者番号と仮パスワードでログインし、メールアドレスを登録してください。



（パソコン登録画面）



（携帯電話登録画面）

◆ 貸出及び返却
貸出期間は、15日間です。
貸出協力館で受け取る場合は、貸出票に記載される貸出期間は21日間となっていますが、図書の搬送期間が含まれているため、ご利用になれるのは最大15日間です。（取置期間1週間を含む。）
【貸出協力館受け取りの貸出及び搬送の流れ】

曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	県立図書館貸出処理		メール送信	**貸出協力館から受取開始**							貸出協力館取置期限							**貸出協力館への返却期限**			県立図書館返却処理
	協力館へ搬送			貸出協力館取置期間								回収								協力館から搬送	
				ご利用になれる貸出期間																	
	貸出票に記載される貸出期間																				

※毎週木曜日に県立図書館で貸出処理（日曜日から貸出協力館で受取できます。）
返却は、本を受け取った貸出協力館、または県立図書館に返却してください。

４　遠隔地返却サービス

遠隔地返却サービス実施要領

平成２１年３月２４日
青森県立図書館長決裁

（趣旨）

第１条　この要領は、県民に対する広域的な図書館サービスのため、青森県立図書館（以下「県立図書館」という。）が市町村立図書館・公民館等の協力を得て行う遠隔地返却サービスに関して必要な事項を定めるものである。

（遠隔地返却サービスの内容）

第２条　遠隔地返却サービスとは、県立図書館から貸出しを受けた資料を、利用者が希望する市町村立図書館・公民館等（以下「協力館」という。）に返却することができる個人貸出サービスをいう。

（資料の貸出）

第３条　利用者が遠隔地返却サービスにより図書の貸出しを受ける場合は、県立図書館カウンター職員に、遠隔地返却サービスを利用したい旨を申し出るとともに、返却する協力館を指定するものとする。

２　貸出しは、利用者ごとに、「遠隔地返却サービス」と表示した専用の袋（以下「専用袋」という。）に入れて行うものとする。

３　貸出期間は、貸出日から１５日以内とするが、県立図書館への回送期間により延滞が発生しないよう、搬送日数を考慮し、県立図書館のデータ上は貸出日から２１日間に設定するものとする。

４　貸出しを受けることができる資料は、一人５点までとするが、協力館へ返却した資料が県立図書館に届く前に、利用者が新たに図書の借受けを申し出た場合は、適宜貸出しを行うものとする。

（資料の返却）

第４条　遠隔地返却サービスの利用者は、返却期限までに資料を専用袋に入れ、借受時に指定した協力館の窓口へ返却するものとする。

２　貸出期間の延長等の関係で資料を２回以上に分けて返却するなどにより、専用袋が使用できない場合は、「遠隔地返却サービス」と明記した封筒等に入れて返却するものとする。

３　借受時に指定した返却する協力館の変更は、原則として認めないものとする。

（協力館の処理）

第５条　資料の回収は、「青森県立図書館と県内公共図書館等で行う相互貸借に係る資料搬送」により行うこととし、協力館では、専用袋に入った図書を受領後、直近の火曜日に、相互貸借やオンライン貸出サービス返却分とともに県立図書館へ宅配業者の着払い伝票を使用するなどして返送するものとする。

２　専用袋や遠隔地返却サービスと明記した袋を使用しないで返却に訪れた利用者に対しては、専用袋や「遠隔地返却サービス」と明記した袋に入れて返却するよう指導するものとする。

（利用の制限）
第６条　利用者がこの要領の規定のほか、次の各号に掲げる事項に該当する場合は、利用を停止し、又は利用者登録を抹消することができる。
(1) 県立図書館以外のブックポストへの投函や玄関先等への置き去り
(2) 返却の延滞
(3) その他、県立図書館長（以下「館長」という。）が必要と定める事項

（その他）
第７条　この要領に定めるもののほか、必要な事項は館長が別に定めるものとする。

附則
この要領は、平成２１年４月１日から施行する。

遠隔地返却サービス利用案内

青森県立図書館

■利用の方法

- 利用できる資料は、図書資料です。（雑誌・ＡＶ資料は、対象外です。）
- サービスを利用したい場合は、資料の借受けに当たり、県立図書館カウンター職員に口頭でお申し込みください。
- 申込みの際には、返却する館（協力館）を指定してください。
- 資料は、「遠隔地返却サービス」と明記された専用袋に、貸出票（レシート）とともに入れて貸出します。

■資料の返却

- 協力館は、次頁一覧表のとおりです。「青森市民図書館」は利用できませんので、ご了承ください。
- 返却期限までに、専用袋に入れて借受時に指定した協力館に返却してください。ただし、ブックポストへは返却しないでください。
- 貸出期間の延長等の関係で資料を２回以上に分けて返却するなどにより、専用袋が使用できない場合は、「遠隔地返却サービス」と明記した封筒等に入れて返却してください。
- 借受時に指定した協力館の変更は、原則としてできません。借受時に指定した協力館又は県立図書館に返却してください。

■遠隔地返却サービスの利用に際して、次のことは絶対にしないでください。
悪質な場合は、利用をお断りし、利用者登録を抹消する場合があります。

- 県立図書館以外のブックポストへの投函や玄関先等への置き去り
- 返却の延滞

■その他

- 協力館へ返却した資料が県立図書館に届く前に、新たに借受けしたい場合には、返却済みである旨、カウンター職員に申し出てください。

（貸出協力館）

項番	地区	市町村	名　　称	旧市町村
1	東青地区	青森市	青森市浪岡中央公民館	浪岡
2		平内町	平内町立図書館	平内
3		今別町	今別町中央公民館	今別
4		外ヶ浜町	外ヶ浜町中央公民館	蟹田
5			外ヶ浜町平舘教育事務所	平舘
6			外ヶ浜町三厩公民館	三厩
7		蓬田村	蓬田村ふるさと総合センター	蓬田
8	西北五地区	五所川原市	五所川原市立図書館	五所川原
9			伊藤忠吉記念図書館	金木
10			五所川原市立図書館市浦分館	市浦
11		つがる市	つがる市教育委員会「松の館」	木造
12			つがる市森田公民館	森田
13			つがる市稲垣公民館	稲垣
14			つがる市牛潟公民館	車力
15		鰺ヶ沢町	日本海拠点館あじがさわ	鰺ヶ沢
16		深浦町	「太宰の宿」ふかうら文学館	深浦
17			深浦町岩崎公民館	岩崎
18		板柳町	板柳町民図書館	板柳
19		鶴田町	鶴田町公民館	鶴田
20		中泊町	中泊町図書館	中里
21			中泊町教育委員会小泊事務所（中泊町日本海漁火センター）	小泊
22	中弘南黒地区	弘前市	弘前市立弘前図書館	弘前
23			弘前市立岩木図書館	岩木
24			弘前市立図書館相馬ライブラリー（相馬やすらぎ館）	相馬
25		黒石市	スポカルイン黒石図書コーナー	黒石
26		平川市	平川市平賀図書館	平賀
27			平川市尾上図書館	尾上
28			平川市碇ヶ関公民館	碇ヶ関
29		西目屋村	西目屋村中央公民館	西目屋
30		藤崎町	藤崎町図書館大夢	藤崎
31			藤崎町常盤公民館（常盤生涯学習文化会館）	常盤
32		大鰐町	大鰐町中央公民館	大鰐
33		田舎館村	田舎館村中央公民館	田舎館
34	上十三地区	十和田市	十和田市民図書館	十和田
35		三沢市	三沢市立図書館	三沢
36		野辺地町	野辺地町立図書館	野辺地
37		七戸町	七戸中央図書館	七戸
38			七戸中央公民館	天間林
39		おいらせ町	おいらせ町立図書館	百石
40			おいらせ町立中央公民館	下田
41		六戸町	六戸町立図書館	六戸
42		横浜町	横浜町民図書館	横浜
43		東北町	東北町立図書館	上北
44			東北町立図書館乙供分室（東北町中央公民館）	東北
45		六ヶ所村	六ヶ所村民図書館	六ヶ所
46	むつ下北地区	むつ市	むつ市立図書館	むつ
47			むつ市立図書館川内分館	川内
48			むつ市立図書館大畑分館	大畑
49			むつ市立図書館脇野沢分館（脇野沢地域交流センター）	脇野沢
50		大間町	大間町立公民館	大間
51			北通り総合文化センター「ウイング」	
52		東通村	東通村教育委員会	東通
53		風間浦村	風間浦村中央公民館	風間浦
54		佐井村	佐井村中央公民館	佐井
55	三八地区	八戸市	八戸市立図書館	八戸
56			八戸市立南郷図書館	南郷
57			八戸市図書情報センター	八戸
58		三戸町	三戸町立図書館	三戸
59		五戸町	五戸町図書館	五戸
60		田子町	田子町立図書館	田子
61		南部町	南部町立中央公民館	名川
62			南部町立福地公民館	福地
63		階上町	階上町ハートフルプラザ・はしかみ	階上
64		新郷村	新郷村教育委員会（山村開発センター）	新郷

５　資料搬送

（1）　対象資料

・市町村図書館等と県立図書館の間での相互貸借資料
・県立図書館のオンライン貸出サービス資料及び遠隔地返却サービス資料

（2）　県立図書館から市町村図書館等への搬送方法と搬送曜日

ア　搬送車巡回館

火曜日搬送車巡回館	金曜日搬送車巡回館
火曜日－搬送車で相互の資料を搬送 金曜日－宅配で県立図書館から搬送	火曜日－宅配で県立図書館から搬送 金曜日－搬送車で相互の資料を搬送
スポカルイン黒石図書コーナー	七戸中央図書館
平川市尾上図書館	十和田市民図書館
平川市平賀図書館	五戸町図書館
弘前市立弘前図書館	おいらせ町立図書館
弘前市立岩木図書館	三沢市立図書館
藤崎町図書館大夢	東北町立図書館
つがる市生涯学習交流センター	野辺地町立図書館
五所川原市立図書館	平内町立図書館
青森市民図書館	

＊市町村からの発送と県立図書館への貸出依頼がない場合
巡回日の前日までに（間に合わない場合は当日早めに）県立図書館へご連絡ください。
この場合、県立図書館からの搬送資料もなければ巡回しません。

イ　宅配での搬送館（上記以外の館）

毎週火・金曜日－－宅配で県立図書館から搬送

（3）　市町村図書館等から県立図書館への搬送方法と搬送曜日

ア　搬送車巡回館

上記（2）アのとおり

イ　宅配での搬送

①着払い伝票について

・県立図書館から送付するものまたは業者の通常の着払い伝票を使用してください。
・着払い伝票の「お届け先」欄には、以下のように記入してください。

「〒030－0184　青森市荒川字藤戸119－7
電話番号　017－739－1456
青森県立図書館　企画支援課」

②集荷について

毎週火曜日に業者が集荷する館と、最寄りの宅配業者の営業所に連絡して火曜日に集荷をお願いしてもらう館があります。

③宅配業者について

宅配業者は年度ごとに異なります。平成26年度は「日本郵便株式会社」です。

問　合　せ　先：日本郵便株式会社青森西郵便局
問 合 せ 事 業 名：青森県立図書館協力用図書搬送業務
電話番号（有料）：017－781－5597
電話番号（無料）：0800－0800－111

◆ 資料発送に際しての留意事項

1　搬送日程

毎週火曜日に、宅配便着払で市町村から県立図書館へ搬送を行います。
（日程に変更がある場合は、あらかじめご連絡します。）

2　資料の返却の際の Applins の処理

必ず返却処理を行なってください。

3　相互貸借送付票

資料への「相互貸借送付票」（物流タグ）の挟み込みは、忘れずに行ってください。

4　着払い伝票

搬送袋には、宅配業者の着払い伝票をポケットに挟みこんでください。（写真①）
決して、貼り付けないでください。
発送用の着払い伝票が残り少なくなりましたら、県立図書館企画支援課までお知らせください。

写真①

5　搬送袋

発送の見込みを考慮して、必要な分だけ搬送袋を取り置いてください。
余分な袋は溜めておかずに、図書と一緒に搬送袋に入れて返却してください。
また、搬送袋が足りなくなりましたら、搬送に適した任意の袋にお入れいただくか、県立図書館企画支援課までお知らせください。

6　オンライン貸出サービス専用袋

オンライン貸出サービスでの返却がありましたら、搬送袋に入れて発送してください。
オンライン貸出サービス専用袋（写真②）は、堅牢ではありませんので、専用袋での発送はしないでください。

写真②

7　遠隔地返却サービス専用袋

遠隔地返却サービスでの返却がありましたら、搬送袋に入れて発送してください。
遠隔地返却サービス専用袋（写真③）は、堅牢ではありませんので、専用袋での発送はしないでください。

写真③

◆県立図書館の貸出業務取扱い日時（Applins の回答・資料搬送）

○貸出業務の休止日

・特別蔵書点検期間：毎年5月下旬及び11月下旬～12月上旬
（平成26年度は、5月26日～29日、平成26年11月28日～12月3日）
・年末年始：12月29日～1月3日

○取扱いの時間

搬送日の午後3時頃までに依頼があったものは、当日夕方発送
（搬送車巡回日の場合は、前日午後3時までの依頼分を配送
ただし、前日が貸出業務休止日の場合はその前の業務日の午後3時まで）

平成26年度　資料搬送・回収カレンダー　【津軽コース】

○ 搬送車の巡回による資料搬送・回収日（県立⇔市町村）
△ 宅配便による資料搬送の到着日（県立→市町村）

① 祝祭日及び年末年始等は搬送車の巡回はありません。
② その他、巡回が休止となる場合がありますので、ご了承ください。

4月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

※29日は、搬送車お休み

5月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

※6日は、搬送車お休み

※27日は、回収のみ

6月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

※23日は、搬送車お休み

10月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

※2日は、回収のみ

※23日は、搬送車お休み

1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

津軽コース巡回先

スポカルイン黒石、平川市尾上図書館、平川市平賀図書館、弘前市立弘前図書館、弘前市立岩木図書館
藤崎町図書館大夢、つがる市生涯学習交流センター「松の館」、五所川原市立図書館、青森市民図書館

平成26年度　資料搬送・回収カレンダー　【上北コース】

○ 搬送車の巡回による資料搬送・回収日（県立⇔市町村）
△ 宅配便による資料搬送の到着日（県立→市町村）
□ 市町村からの返却図書発送日（市町村→県立）

① 祝祭日及び年末年始等は搬送車の巡回はありません。
② その他、巡回が休止となる場合があります。ご了承ください。

4月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

※ 28日は、発送なし

6月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

※28日は、回収のみ

12月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

※ 3日は、発送なし

1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

上北コース巡回先

平内町立図書館、野辺地町立図書館、東北町立図書館、三沢市立図書館、おいらせ町立図書館
五戸町図書館、十和田市民図書館、七戸中央図書館

平成26年度　資料搬送・回収カレンダー　【宅配便①】木曜発送

△ 宅配便による資料搬送の到着日（県立→市町村）

□ 市町村からの返却図書発送日（市町村→県立）

4月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

※ 28日は、発送なし

6月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

※ 28日は、発送なし

12月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

※ 3日は、発送なし

1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

宅配便①：金曜日受取

市浦分館、森田公民館、牛潟公民館、大畑分館、蓬田村ふるさと総合ｾﾝﾀｰ、平舘教育事務所、岩崎公民館、常盤生涯学習文化会館、漁火センター、六ヶ所村中央公民館、泊地区ふれあいセンター、千歳平地区公民館、大間町立公民館、東通村教育委員会、風間浦村中央公民館、福地公民館、新郷村山村開発センター

平成26年度　資料搬送・回収カレンダー　【宅配便②】金曜発送

△ 宅配便による資料搬送の到着日（県立→市町村）

□ 市町村からの返却図書発送日（市町村→県立）

4月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

※ 28日は、発送なし

6月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

※ 29日は、発送なし

12月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

※ 3日は、発送なし

1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

宅配便②：土曜日受取

浪岡中央公民館、相馬ﾗｲﾌﾞﾗﾘｰ、八戸市立図書館、南郷図書館、図書情報ｾﾝﾀｰ、伊藤忠吉記念図書館、むつ市立図書館、川内分館、脇野沢分館、稲垣公民館、碇ヶ関公民館、今別町中央公民館、外ヶ浜町中央公民館、三厩公民館、ふかうら文学館、西目屋中央公民館、ふるさと資料館あすか、大鰐町中央公民館、田舎館村中央公民館、板柳町民図書館、鶴田町公民館、中泊町図書館、七戸町中央公民館、六戸町立図書館、横浜町民図書館、乙供分室、六ヶ所村民図書館、おいらせ町立中央公民館、佐井村中央公民館、三戸町立図書館、田子町立図書館、南部町立中央公民館、ﾊｰﾄﾌﾙﾌﾟﾗｻﾞ・はしかみ、ウイング

平成26年度　資料搬送・回収カレンダー【宅配便③】金曜発送・水曜返却

△ 宅配便による資料搬送の到着日（県立→市町村）

□ 市町村からの返却図書発送日（市町村→県立）

4月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

※ 28日は、発送なし

6月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

※ 29日は、発送なし

12月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

※ 3日は、発送なし

1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

宅配便②：土曜日受取
あじがさわ日本海拠点館

着　払　伝　票

送信年月日　　年　月　日

着　払　伝　票　送　付　申　込　書

送信先	FAX番号　017-739－8353 ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　kyo@plib.pref.aomori.lg.jp 青森県立図書館　企画支援課　主幹　渡 辺　歩　あて
発信者	所属　　電話 氏名

※ FAXで送信する場合、送付状は不要です。

★ 着払伝票は、申込みがあってから業者に依頼しますので、早めの申し込みをお願いします。

希望枚数		枚	⬇ 該当するものに ○ をつけてください。
受取方法	1	平成26年4月23日（水）の公立図書館長・公民館長会議で受取	
	2	平成26年5月14日（水）の担当者会議で受取	
	3	速やかに、郵送等を希望	
	4	その他（具体的な方法を記入してください。）	

※ 4月、5月以降の申し込みの場合は、【3】、または【4】に県立図書館で実施する研修会等の名称を記入してください。

【連絡事項】

６　協力用図書によるサービス

（１）協力用図書貸出（一括貸出）

青森県立図書館一括貸出要綱

（平成12年３月30日館長決裁）

１　目的

市町村の図書館・公民館等の図書館活動支援のため、一括貸出用として県立図書館が所蔵する資料（以下「協力用図書」という。）の貸出しを行う。

２　一括貸出対象施設

（１）県内各市町村の中核となっている図書館又は公民館等の施設

（２）病院、社会福祉施設、教護施設及び刑務所等で館長が必要と認める施設

３　一括貸出の要件

市町村の図書館・公民館等は、貸出しを受けた協力用図書を奉仕活動のため活用し、その充実に努めなければならない。

４　貸出冊数及び期間

貸出冊数及び期間については、その都度借受館との協議により決定する。但し、貸出期間は12か月以内とする。

５　貸出及び返却の方法

貸出方法は、借受館が県立図書館へ来館し、書架から直接選択して借り受ける来館方式とし、借り受けた協力用図書は、原則としてその次の来館の際に返却する。

６　貸出手続き等

（１）借受館は、来館を希望する日の最低１週間前に県立図書館に連絡することとし、そのうえで、来館日を決定する。

（２）来館貸出しは、概ね２月以上の間隔をおいて行う。

（３）借受館は、協力用図書を借り受けるとき、協力用図書借受書（様式１）を提出する。

（４）借受館は、未返却図書があるとき、未返却図書内訳書（様式２）を提出する。

（５）その他必要な事項は別途定める。

附　則

１　この要綱は、平成12年４月１日から施行する。

２　青森県立図書館一括貸出要綱（平成６年４月３日館長決裁）は廃止する。

様式１(協力用図書借受書)

平成　年　月　日

青森県立図書館長　　殿

館　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

館長名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（公印省略）

協 力 用 図 書 借 受 書

青森県立図書館の協力用図書を次の通り借り受けました。

１　借受期間　　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日

２　借受冊数

	一　般　書		児童書	合計
	０ ～ ８類	９類		
借 受 数				
継 続 数				
合　　計				

様式２（未返却図書内訳書）

未　返　却　図　書　内　訳　書

平成　年　月　日

館　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登　録　番　号	書　　名

※　青森県立図書館で電算処理により借り受けた図書の記載は不要です。

（２）市町村ブロック内巡回図書セット貸出サービス

市町村ブロック内巡回図書セット貸出サービス実施要項

（趣旨）

1　この要項は、青森県立図書館が市町村図書館等に貸出しする図書セットにより、その市町村内の幼稚園・保育所、学校等の読書活動推進を図るため、その具体的な内容と貸出しの方法等を定めるものである。

（図書セットの種類）

2　青森県立図書館が市町村図書館等に貸出しする図書セットは、次のとおりとする。

図書セットの名称	巡回配本場所	貸出対象者
「朝の読書」用の児童書（低学年）	小学校	小学校の児童
「朝の読書」用の児童書（中学年）		
「朝の読書」用の児童書（高学年）		
「朝の読書」用の中学校図書	中学校	中学校の生徒
父母が幼児に読み聞かせする絵本・児童書	幼稚園・保育所	幼児の父母
読み聞かせ活動用の大型絵本	図書館・公民館等 幼稚園・保育所	読み聞かせボランティア 職員、保育士等

（貸出期間）

3　図書セットの貸出期間は、前期と後期に分け、原則として５か月以内とする。

（図書セットの巡回配本）

4　市町村図書館等は、前項の貸出期間内に配本場所２か所以上に、巡回配本する。

（搬送）

5　市町村図書館館等への搬送は、送付・回収とも県立図書館が行い、市町村内の移動は、市町村図書館等で行うものとする。

（貸出手続）

6　貸出を希望する市町村図書館等は、「市町村ブロック内巡回図書セット貸出サービスに係る計画書」（別紙様式）を県立図書館長へ提出するものとする。

（調整及び通知）

7　県立図書館は、市町村図書館等からの申込状況を勘案して、貸出セット数及び搬送時期等を調整し、市町村図書館等に通知する。

（３）テーマ別図書セット貸出サービス

平成２６年度テーマ別図書セット貸出サービス実施要項

１　趣旨

児童生徒のさらなる読書活動推進を目的とし、各学校における教科学習や総合的な学習の時間等の教育活動を支援するため、図書セットの貸出を行う。

２　貸出対象

県内の小中学校・特別支援学校等

３　貸出セット数と期間

１回の貸出で、貸出可能なセット数は最大３セットまでとし、貸出期間は、貸出期日から最長４ヶ月とする。

４　貸出セット

２２のテーマによる、１テーマ約１５～３０冊をセットにしたテーマ別図書セット

５　利用方法

（１）　図書の貸出を希望する学校は、申込用紙（別紙様式①）により、各市町村立図書館・公民館等を通してＦＡＸで申し込む。（青森市内小中学校、特別支援学校は直接県立図書館へ申し込む）

（２）　申込みは、年２回（前期：５月、後期：１０月）とする。

（３）　申込み多数による調整は、先着順を基本として県立図書館で行い、申込みを行った全学校に結果を通知する。

６　図書の運搬

図書の運搬方法は、以下のとおりとする。

①　県立図書館への直接来館

②　市町村立図書館・公民館等仲介　※搬送日程については調整の上、決定する。

③　郵送・宅配（送料は申し込み側負担）

※青森市内各小中学校及び県立特別支援学校は、①又は③の方法による。

７　資料の管理

学校等は、借り受けた資料を、破損・紛失等が生じないように適正に管理しなければならない。

学校への資料到着時・図書館等への資料返却時は、各学校においてセット内容を確認し、不備があった場合には県立図書館へ報告する。

万一、破損・紛失等が生じた場合は、貸出館の規定に基づき弁償しなければならない。

（３－２）ミニセット貸出

2014「若い人に贈る読書のすすめ」セット貸出事業要項

１　趣旨

公益社団法人　読書推進運動協議会が選定する「若い人に贈る読書のすすめ」リーフレットと連携し、各市町村立図書館・公民館図書室等及び県立学校図書館での展示や貸出に利用するためリーフレット掲載図書一式のセットを作成し、貸出を行う。

２　貸出対象

県内の市町村立図書館・公民館図書室等及び県立学校図書館（以下「図書館等」という。）

３　貸出期間

貸出期間は、貸出期日から３ヶ月以内とする。

４　貸出セット

「若い人に贈る読書のすすめ」セット　　１セット２４冊（リーフレット参照）
セット数２

５　利用方法

（１）図書の貸出を希望する図書館等は、申込用紙（別紙様式１）により、青森県立図書館（以下「県立図書館」という。）企画支援課に直接ＦＡＸで申し込む。
（２）申込みは、年２回（１２月、６月）とする。
（３）申込み多数による調整は、県立図書館で行い、申込みを行った図書館等に結果を通知する。
（４）借受けた図書館等は、展示状況の画像を添付した報告書（別紙様式２）を図書返却時に提出する。

６　図書の運搬

図書の運搬方法は、以下のとおりとする。
① 県立図書館への直接来館（専用コンテナ入り）
② 宅配便（専用搬送袋入り）送料：貸出は、県立図書館負担、返却は図書館等負担（持参等可）

７　資料の管理

図書館等は、借受けた資料を、破損・紛失等が生じないように適正に管理しなければならない。
県立図書館からの資料到着時及び県立図書館への資料返却時に、借受けた図書館等はセット内容を確認し、不備があった場合には県立図書館へ報告する。
破損・紛失等が生じた場合は、県立図書館の規定に基づき、借受けした図書館等が弁償しなければならない場合がある。

「若い人に贈る読書のすすめ」セット

番号	書名	著者名	出版社名
1	野心のすすめ	林　真理子	講談社
2	何者	朝井リョウ	新潮社
3	神去なあなあ夜話	三浦しをん	徳間書店
4	本当に英語を「話したい」キミへ	川島永嗣	世界文化社
5	伝え方が9割	佐々木圭一	ダイヤモンド社
6	心	姜　尚中	集英社
7	色彩を持たない多崎つくると、彼の巡礼の年	村上春樹	文藝春秋
8	20歳からの人生の考え方	外山滋比古	海竜社
9	地方にこもる若者たち	阿部真大	朝日新聞出版
10	死の淵を見た男	門田隆将	PHP研究所
11	わたしは目で話します	たかおまゆみ	偕成社
12	挫折を愛する	松岡修造	角川書店
13	やらなきゃゼロ！	鈴木直道	岩波書店
14	「働く」ために必要なこと	品川裕香	筑摩書房
15	想像ラジオ	いとうせいこう	河出書房新社
16	教室（スクール）カースト	鈴木　翔　本田由紀（解説）	光文社
17	薔薇とビスケット	桐衣朝子	小学館
18	このTシャツは児童労働で作られました。	シモン・ストランゲル　枇谷玲子（訳）	汐文社
19	かあちゃん取扱説明書	いとうみく　佐藤真紀子（絵）	童心社
20	スミスの本棚　新しい自分が見つかる読書	テレビ東京報道局　（編著）	日経BP社
21	ぼくは、図書館がすき	漆原　宏	日本図書館協会
22	企画立案の教科書	齊藤　誠	阪急コミュニケーションズ
23	恋愛合格！　太宰治のコトバ66	高野てるみ	マガジンハウス
24	人間にとって成熟とは何か	曽野綾子	幻冬舎

「日本絵本賞」及び「絵本屋さん大賞」候補作セット
貸　出　事　業　要　項

１　趣旨

「日本絵本賞」及び「絵本屋さん大賞」候補作一式のセットを作成し、各市町村立図書館・公民館図書室等での展示や貸出に利用するため貸出を行う。

２　貸出対象

県内の市町村立図書館・公民館図書室等（以下「図書館等」という。）

３　貸出期間

貸出期間は、貸出期日から３ヶ月以内とする。

４　貸出セット

「日本絵本賞」セット　　１セット２４冊（別紙一覧参照）　セット数２
「絵本屋さん大賞」セット　　１セット 31 冊（別紙一覧参照）　セット数２

５　利用方法

（１）図書の貸出を希望する図書館等は、申込用紙（別紙様式１）により、青森県立図書館（以下「県立図書館」という。）企画支援課に直接ＦＡＸで申し込む。
（２）申込みは、最初の通知時に申込み期限を設けるほか、以降随時受け付ける。
（３）申込み多数による調整は、県立図書館で行い、申込みを行った図書館等に結果を通知する。
（４）借受けた図書館等は、展示状況の画像を添付した報告書（別紙様式２）を図書返却時に提出する。

６　図書の運搬

図書の運搬方法は、以下のとおりとする。
① 県立図書館への直接来館（専用コンテナ入り）
② 宅配便（専用搬送袋入り）送料：貸出は、県立図書館負担、返却は図書館等負担（持参等可）

７　資料の管理

図書館等は、借受けた資料を、破損・紛失等が生じないように適正に管理しなければならない。
県立図書館からの資料到着時及び県立図書館への資料返却時に、借受けた図書館等はセット内容を確認し、不備があった場合には県立図書館へ報告する。
破損・紛失等が生じた場合は、県立図書館の規定に基づき、借受けした図書館等が弁償しなければならない場合がある。

「日本絵本賞」セット

番号	賞の名称	書名	著者名	出版社名
1	日本絵本賞	あ～っ!	カンタン・グレバン	講談社
2	日本絵本賞	いつか帰りたいぼくのふるさと	大塚　敦子	小学館
3	日本絵本賞	いろいろだんご	山岡　ひかる	くもん出版
4	日本絵本賞	おおやまさん	川之上　英子	岩崎書店
5	日本絵本賞	おつきさまはまあるくなくっちゃ!	ふくだ　じゅんこ	大日本図書
6	日本絵本賞	おひるねけん	おだ　しんいちろう	教育画劇
7	日本絵本賞	おべんとうばこのうた	さいとう　しのぶ	ひさかたチャイルド
8	日本絵本賞	カエルのおでかけ	高畠　那生	フレーベル館
9	日本絵本賞	風をつかまえたウィリアム	ウィリアム・カムクワンバ	さ・え・ら書房
10	日本絵本賞	きょうはマラカスのひ	樋勝　朋巳	福音館書店
11	日本絵本賞	キリンがくる日	志茂田　景樹	ポプラ社
12	日本絵本賞	くつがいく	和歌山　静子	童心社
13	日本絵本賞	グーテンベルクのふしぎな機械	ジェイムズ・ランフォード	あすなろ書房
14	日本絵本賞	こないかな、ロバのとしょかん	モニカ　ブラウン	新日本出版社
15	日本絵本賞	シバ犬のチャイ	あおき　ひろえ	BL出版
16	日本絵本賞	シャオユイのさんぽ	チェン　ジーユエン	光村教育図書
17	日本絵本賞	空とぶペーター	フィリップ・ヴェヒター	徳間書店
18	日本絵本賞	だいすき、でも、でもね	二宮　由紀子	文研出版
19	日本絵本賞	だって…	石津　ちひろ	国土社
20	日本絵本賞	ハナミズキのみち	淺沼　ミキ子	金の星社
21	日本絵本賞	ミルクこぼしちゃだめよ!	スティーヴン・デイヴィーズ	ほるぷ出版
22	日本絵本賞	やじるし	平田　利之	あかね書房
23	日本絵本賞	りんごかもしれない	ヨシタケ　シンスケ	ブロンズ新社
24	日本絵本賞	わっ	井上　洋介	小峰書店

「絵本屋さん大賞」セット

番号	賞の名称	書名	著者名	出版社名
1	絵本屋さん大賞	りんごかもしれない	ヨシタケ　シンスケ	ブロンズ新社
2	絵本屋さん大賞	からすのおかしやさん	かこ　さとし	偕成社
3	絵本屋さん大賞	しろくまのパンツ	tupera tupera	ブロンズ新社
4	絵本屋さん大賞	ノラネコぐんだんパンこうじょう	工藤　ノリコ	白泉社
5	絵本屋さん大賞	ちょっとだけまいご	クリス　ホートン	BL出版
6	絵本屋さん大賞	パンダ銭湯	tupera tupera	絵本館
7	絵本屋さん大賞	きょうはマラカスのひ	樋勝　朋巳	福音館書店
8	絵本屋さん大賞	富士山うたごよみ	俵　万智	福音館書店
9	絵本屋さん大賞	おやすみ、はたらくくるまたち	シェリー　ダスキー　リンカー	ひさかたチャイルド
10	絵本屋さん大賞	オオカミがとぶひ	ミロコマチコ	イースト・プレス
11	絵本屋さん大賞	シバ犬のチャイ	あおき　ひろえ	BL出版
12	絵本屋さん大賞	うどんのうーやん	岡田　よしたか	ブロンズ新社
13	絵本屋さん大賞	バナナじけん	高畠　那生	BL出版
14	絵本屋さん大賞	今日		福音館書店
15	絵本屋さん大賞	からすのてんぷらやさん	かこ　さとし	偕成社
16	絵本屋さん大賞	きょうのごはん	加藤　休ミ	偕成社
17	絵本屋さん大賞	てつぞうはね	ミロコマチコ	ブロンズ新社
18	絵本屋さん大賞	うれないやきそばパン	富永　まい	金の星社
19	絵本屋さん大賞	チェロの木	いせ　ひでこ	偕成社
20	絵本屋さん大賞	ぼくのふとんはうみでできている	ミロコマチコ	あかね書房
21	絵本屋さん大賞	だいすきぎゅっぎゅっ	フィリス　ゲイシャイトー	岩崎書店
22	絵本屋さん大賞	どんぐりむらのどんぐりえん	なかや　みわ	学研教育出版
23	絵本屋さん大賞	メルヘンビルダー	グリム	こぐま社
24	絵本屋さん大賞	はんなちゃんがめをさましたら	酒井　駒子	偕成社
25	絵本屋さん大賞	アントンせんせい	西村　敏雄	講談社
26	絵本屋さん大賞	キリンがくる日	志茂田　景樹	ポプラ社
27	絵本屋さん大賞	マルマくんかえるになる	片山　令子	ブロンズ新社
28	絵本屋さん大賞	最初の質問	長田　弘	講談社
29	絵本屋さん大賞	チリとチリリちかのおはなし	どい　かや	アリス館
30	絵本屋さん大賞	おいしいぼうし	シゲタ　サヤカ	教育画劇
31	絵本屋さん大賞	それならいいいえありますよ	澤野　秋文	講談社

（４）集団読書用図書貸出

１　目的

１冊の本を読んで感想を話し合う読書会の楽しさは格別です。その活動は読書の持続性を強め、読書領域の拡大や生活体験の充実など、様々なかたちで役立っています。

この「集団読書用図書」は、県内における読書会への資料提供と、活動の育成を図るため県内図書館及び公民館を通して貸出しするものです。

２　利用のしかた

①　申込み……県内の図書館または公民館図書室へ申し込んでください。
（電話、ハガキも可）

申込み　　申請　　送付　　貸出し

読書団体 ― 市町村図書館・公民館 ― 県立図書館 ― 市町村図書館・公民館 ― 読書団体

②　費　用……貸出し及び返却に要する送料は、申込者の負担が原則です。

③　貸出期間等……貸出期間及びタイトル数は、協議の上決定します。

３　テキストの構成　　（平成10年3月31日現在）

①　雨の日文庫（麦書房）　142ﾀｲﾄﾙ
各ﾀｲﾄﾙ１冊（1箱当たり20～32ﾀｲﾄﾙ入りの6箱）2セット（記号　1-1～6-21）

②　児童用　53タイトル

- 集団読書テキスト(全国学校図書館協議会刊)…20冊1セット　21タイトル(記号 集1～21)
- 各出版社刊行の人気のある作品 ……15冊1セット　23タイトル（記号 ｱ1～ﾗ22)

③ 一般用(中学生用も含む)　736タイトル

- 集団読書テキスト(全国学校図書館協議会刊)…20冊1セット　45タイトル(記号 集22～66)
- 文庫本の話題作 ……10～20冊1セット　614タイトル
（記号　A1～W14、1001～1024)
- 各出版社刊行の話題作 ……15～20冊1セット　71タイトル
（記号　あ1～ら3)
- 代表的古典（文庫本）　……20冊1セット　6タイトル（記号　古1～6)

４　目録

県内市町村立図書館、市町村立公民館及び県立図書館に解説付き目録（1996年刊）を備え付けています。

様式　(集団読書用図書貸出申請書)

平成　年　月　日

青森県立図書館長　　殿

館　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

館長名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（公印省略）

集団読書用図書貸出申請書

このことについて、下記のとおり申請します。

記

書　　名	冊数	記　号	備考

期　　間	・　　・　～　　・　　・
利 用 団 体	
市町村担当者名	
通　信　欄	

（５）　青森県立図書館協力用図書除籍・譲渡の基準

（平成17年３月23日館長決裁）

１　除籍の対象

（１）一般図書は、受入年度の翌年から数え１０年度以上経過したものとする。

（２）児童図書のうち絵本は、受入年度の翌年から数え８年度以上経過したものとする。

（３）児童図書のうち絵本以外は、受入年度の翌年から数え１０年度以上経過したものとする。

（４）いずれの場合も、該当する図書を除籍せず引き続き使用すること及び本館資料として受け入れることを妨げない。

２　譲渡の条件

除籍した図書は、下記の条件を満たす施設等（以下「譲渡を受けた図書館等」という。）に譲渡できることとする。

なお、譲渡する冊数は、児童図書に限り１回１００冊までとする。

（１）譲渡を受けた図書館等の活動及び当該市町村の学校図書館、その他の公共施設での活動にのみ使用すること。

（２）譲渡を受けた図書を廃棄する場合は、焼却等の適切な方法によること。

３　除籍図書受領書

譲渡を受けた図書館等は、除籍図書受領書（様式）を提出することとする。

附　則

この基準は、平成１７年３月２３日から適用する。

附　則

この基準は、平成２３年４月　１日から適用する。

附　則

この基準は、平成２６年４月　１日から適用する。

（様式　除籍図書受領書）

平成　年　月　日

青森県立図書館長　　殿

施設名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（公印省略）

除　籍　図　書　受　領　書

青森県立図書館の除籍図書を次のとおり受領しました。

一般図書	児童図書		合　計
	絵　本	絵本以外	
冊	冊	冊	冊

譲渡を受けた図書の利用等については、次のことを遵守します。

1　譲渡を受けた図書は、当館の活動及び当市町村の学校図書館、その他の公共施設での活動にのみ使用します。

2　譲渡を受けた図書を廃棄する場合は、焼却等の適切な方法によります。

（６）協力用図書亡失（汚・破損）の取り扱いについて

協力用図書亡失（汚・破損）届等の様式については、別紙のとおりである。

ア 協力用図書亡失（汚・破損）届 ……様式１

イ 協力用図書弁償免除願 ……様式２

ウ 亡失（汚・破損）図書内訳書 ……様式３

エ 協力用図書の亡失（汚・破損）に係る弁償免除について（通知） …様式４
（省略）

様式1

平成　年　月　日

青森県立図書館長　　殿

館　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

館長名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（公印省略）

協 力 用 図 書 亡 失（汚・破損）届

このたび、貴館から借り受けた協力用図書を亡失（汚・破損）いたしましたので、お届けします。

なお、青森県立図書館運営規則第８条の規定により、下記のとおり弁償いたします。

協 力 用 図 書 名	
亡失（汚・破損） 日 時 及 び 場 所	
亡失（汚・破損） 理　　由	
弁　償　方　法	現　品　・　代　価

上記のとおり協力用図書を亡失（汚・破損）した旨申し出がありましたので、これを除籍し、弁償資料を受け入れしてよろしいか。

館長	副館長	課　長	課　員	起案者	起案年月日

様式2

平成　年　月　日

青森県立図書館長　　殿

館　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

館長名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（公印省略）

協 力 用 図 書 弁 償 免 除 願

このたび、貴館から借り受けた下記協力用図書を亡失（汚・破損）いたしました。
つきましては、弁償免除くださるようお願いいたします。

亡失（汚・破損） 協 力 用 図 書 名	計　　冊　内訳別紙のとおり
亡失（汚・破損） 理　　由	

様式3

平成　年　月　日

亡 失(汚・破 損) 図 書 内 訳 書

館　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登　録　番　号	書　　名	購入価格	購入年月日	備考

7　協力レファレンス・サービス

青森県立図書館では、市町村立図書館・公民館図書室に寄せられた質問で、自館だけでは回答が難しいものに対しても、回答サービス（協力レファレンス・サービス）を行っています。

（１）協力レファレンス・サービスの範囲

当館が行う協力レファレンス・サービスの範囲は次のとおりです。

① 質問事項に関する資料の紹介
　　…　ある主題を調べるときに参考となる文献の紹介。

② 資料の所蔵又は所在調査
　　…　当館での所蔵の有無、又は、当館で所蔵していない場合、所蔵している機関の有無。

③ 書誌的事項の調査
　　…　ある文献についての書名、著者名、出版年、出版地、出版者、巻号、収載ページなど。

④ 簡易な事実調査

⑤ 専門的調査機関等についての情報の提供
　　…　その問題を扱っている機関の紹介。

⑥ 利用案内
　　…　目録・書誌・参考図書の利用法、情報探索援助等

（２）レファレンス・サービスに応じられない場合

次のような事項についてのレファレンスには応じていませんので御注意ください。

① 他人の生命、名誉、財産等に損害を与え、又は社会に直接悪影響を及ぼすと認められる問題

② 医療、健康等に関する相談

③ 法律相談

④ 人生案内若しくは身上相談等に関すること

⑤ 古書類、美術品及びこれに類するものの鑑定及び価格調査

⑥ 仮定又は将来の予想に属する問題

⑦ 図書の購入、売却の斡旋又は仲介

⑧ 文献の解読、翻訳、抜粋の作成

⑨ 学習課題の解答及び論文の作成

⑩ 懸賞問題の解答

⑪ 計算問題の解答

⑫ 系図の作成

⑬ 良書等の推薦

（３）利用方法

ＦＡＸ・郵便・電話・電子メール・来館などで、参考・郷土室に申し込んでください。

①　ＦＡＸ・郵便による申込み

「青森県立図書館協力レファレンス申込書」（様式34p）を使用し、所定の事項を記入して参考・郷土室（FAX：０１７－７６２－１７５７）へお申込みください。

申込書は、１枚につき照会事項１件として記入・送信してください。

②　電話による申込み

青森県立図書館の参考・郷土室（０１７－７２９－４３１１）にお電話ください。（休館日には音声ガイドでの応答となりますので、申込みをお受けできません。）

③　電子メールによる申込み

青森県立図書館ホームページTOP「調べ物ご相談（レファレンス）」の「質問」から「●電子メールでのレファレンスサービス」の「◆ ご質問フォーマット」を御利用ください。

なお、蔵書点検中にシステムを停止する場合がありますので、予め、御了承ください。

④　市町村立図書館、公民館図書室職員の来館による申込み

参考・郷土室カウンターにお越しください。

なお、年末・年始の休館、蔵書点検中の土・日を除き、職員は出勤しております。お急ぎの場合には、代表電話（０１７－７３９－４２１１）で御相談ください。

（４）レファレンス・サービスから相互貸借へ

レファレンス調査の最終目的が相互貸借の場合、レファレンスの申込みの際、又は青森県立図書館からの回答の後に、その旨お知らせください。改めて相互貸借の申込みをする必要はありません。

（５）複写サービス

①　複写サービスは、「著作権法」その他関係法令・ガイドライン（以下「著作権法等」という。）に基づき、著作者の権利を侵害しない範囲で行っています。

②　複写を希望する場合は、「青森県立図書館協力レファレンス申込書」（様式34p）で申込みができます。

③　著作権法等に規定されている範囲を超える複写（著作物の半分を超える複写等）については、著作権者の許諾を得ることが必要になります。

④　和古書並びに資料状態により複写をお断りする場合もあります。

⑤　利用者の方から直接申込みいただくこともできますので、御相談ください。

なお、複写料金は有料（モノクロ１枚10円、カラー１枚50円(2013.4現在)＋送料）となりますので御了解願います。

（６）レファレンス申込書記入要項

① 質問事項

利用者からは、調査内容を詳しく聞き、必要としている情報を絞り込んで、できるだけ具体的に記入してください。

わかっている情報はすべて記入してください。

資料貸出、資料複写を最終目的とする場合は、貸借希望又は複写希望をチェックしてください。

② 質問の典拠・情報源

質問事項にある事柄を何によって知ったのかを必ずお書きください。

典拠が刊行物の場合は、書（誌・紙）名、著者名、出版者、出版年、巻号、掲載年月日、該当ページ等をお書きください。

利用者の記憶のみによる資料の場合でも、いつ頃、何によって知ったのかを　記入してください。

③ 調査済みの資料及び結果

調査の重複を避けるため、既に目を通した資料名と、その結果をお書きください。資料名には出版者、出版年も書き添えてください。

青森県内ネットワーク等のチェック事項については、調査済みのものがありましたらチェックしてください。

④　記載例

その１

1 質問事項

□貸借希望　□複写希望

石田三治の著書『芸術批評におけるトルストイ説の価値全』の所蔵、及び所蔵館。
石田三治は青森県出身の人。

2 質問の典拠・情報源（どこで聞いたか、何で知ったかなど）

月刊総合誌あおもり 昭和44年9月号の『青森県人物誌 石田三治』

3 調査済みの資料及び結果

□青森県内ネットワーク　□NDLサーチ　□青森県百科事典　□青森県人名大事典
□一般百科事典(　　)　□一般人名事典(　　)

NACSIS WEB CATも見たがなかった。

その２

1 質問事項

□貸借希望　□複写希望

堀之内高久の著作を探しているが、図書として出版されているものが少ない
ようなので雑誌論文についての情報を知りたい。

2 質問の典拠・情報源（どこで聞いたか、何で知ったかなど）

『介護職のためのストレス対処法』を読んでみて、他にも著作があったら
読んでみたいとのこと。

3 調査済みの資料及び結果

□青森県内ネットワーク　□NDLサーチ　□青森県百科事典　□青森県人名大事典
□一般百科事典(　　)　□一般人名事典(　　)

その３

1 質問事項

□貸借希望　□複写希望

和田山蘭が作った口語歌を知りたい。

2 質問の典拠・情報源（どこで聞いたか、何で知ったかなど）

郷土作家研究　5号　p39『青森県の口語歌運動』

3 調査済みの資料及び結果

□青森県内ネットワーク　□NDLサーチ　□青森県百科事典　□青森県人名大事典

□一般百科事典(　　)　□一般人名事典(　新潮社日本文学辞典　)

1988年発行

和田山蘭全歌集（和田現　平成8年発行)には収録されていなかった。

その４

1 質問事項

□貸借希望　□複写希望

日本林学会誌　第75巻第5号(1993) p389-397に収録されている

大類清和の論文『森林水域での土壌から渓流への水質変化』の複写

2 質問の典拠・情報源（どこで聞いたか、何で知ったかなど）

3 調査済みの資料及び結果

□青森県内ネットワーク　□NDLサーチ　□青森県百科事典　□青森県人名大事典

□一般百科事典(　　)　□一般人名事典(　　)

青森県立図書館協力レファレンス申込書

申込日　　年　　月　　日

機関名:	電話番号:　　(　　)
担当者名:	FAX番号:　　(　　)

【質問事項】

質問の典拠・情報源(どこで聞いたか、何で知ったかなど)及び調査済みの資料も書いてください。

□青森県内ネットワーク　□NDLサーチ　□青森県百科事典　□青森県人名大事典

□一般百科事典(　　)　□一般人名事典(　　)

【回答欄】

照会の件について下記のとおり回答します。　　年　　月　　日(担当者:　　)

□国会図書館総合目録(NDL-OPAC)　□NACSIS　□GeNii

青森県立図書館奉仕課　参考・郷土室

TEL：017（729）4311　Fax.：017（762）1757

８　市町村立図書館等職員研修

県立図書館では、市町村立図書館、公民館図書室等の職員の資質向上を目的に、下記の研修を行っています。

（１）初任者研修

勤務経験が概ね２年以内の市町村立図書館・公民館図書室等の職員及び学校図書館の業務を担当する初任職員を対象とし、３回にわたって図書館活動の基礎的な事項について研修し、図書館職員としての資質の向上を図ります。

	26年度開催期日	内　　容
第１回	５月２１日（水）	「図書館サービス概論」（講義）
第２回	６月１１日（水）	「資料管理」（講義）
第３回	６月２６日（木）	「児童サービス、レファレンス・サービス」（講義）

（２）実務研修

市町村立図書館・公民館図書室等の職員及び学校図書館の業務を担当する職員を対象とし、資料に関する知識や利用者サービスなど、図書館活動の実務に関する研修により、図書館サービスの一層の向上を図ります。

平成26年度開催期日：１０月１日（水）

（３）青森県立図書館事業等担当者会議

図書館間相互協力事業（以下「相互協力事業」という。）を担当する市町村立図書館、公民館図書室等の職員を対象に、青森県立図書館が所掌する相互協力事業や青森県図書館情報ネットワークシステム等の事業が、円滑かつ適正に実施されるようにするため、青森県立図書館と相互協力事業を行う際に必要となる基礎的知識等に関する説明や研修を行います。

平成26年度開催期日：５月１４日（水）

９　市町村立図書館訪問・調査、巡回事業

平成２６年度市町村立図書館等重点支援訪問実施要領

１　趣旨

図書館（図書室を含む。以下同じ。）の新設・改修のほか、新たな図書館サービスや事業等を行う市町村に対し、その準備段階から指導・助言及び情報提供等を行うため重点的に訪問し、市町村立図書館等の活動の振興に資することを目的とする。

２　重点支援訪問する市町村

次のいずれかに該当し、重点支援訪問を希望する市町村とする。

（１）図書館を新設する市町村
（２）図書館を新築又は改築する市町村
（３）分館若しくは分室を新設、新築又は改築する市町村
（４）図書館開館後、２年を経過していない市町村
（５）新たな図書館サービスや事業等に取組む市町村

３　訪問回数

年３回程度

４　助言等希望内容の項目

・基本構想について　　・基本設計について
・実施設計について　　・施設・設備について
・資料の選択、収集方法、運用等について
・システム関係について
・法令関係について
・各種検討委員会、設計作業等への職員派遣
・広報関係
・その他

５　重点支援訪問の実施スケジュール

①希望聴取	希望する市町村は、「新館構想等計画案（様式１）」又は「新規事業等計画案（様式２）」を提出する。	※平成２６年５月１６日まで
②訪問計画	県立図書館は、市町村より提出された「新館構想等計画案」又は「新規事業等計画案」により、訪問計画案を作成し、当該市町村と訪問回数、時期及び具体的な助言内容等について協議する。	
③訪問	県立図書館は、当該市町村を訪問し、助言等を行うとともに、必要に応じて資料を提供する。	
④経過報告	訪問を受けた市町村は、「新館構想等経過報告書」（様式３）又は「新規事業等経過報告書」（様式４）により、経過状況を県立図書館に報告する。	平成２７年３月末

※　申込期限（平成２６年５月１６日）後でも、新たに重点支援訪問を希望する事由が生じた場合は、受け付ける。

様式１

平成　　年　　月　　日

青森県立図書館長　殿

市町村担当部署又は
市町村立図書館・公民館等の長

新館構想等計画案

「市町村立図書館等重点支援訪問」に係る新館構想等計画案は、下記のとおりです。

<table>
<tr><td colspan="2">名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">時期</td><td>新設</td><td>新館・改築等</td></tr>
<tr><td>開館予定</td><td>完成予定</td></tr>
<tr><td>施設概要</td><td colspan="3">（具体的に記入）</td></tr>
<tr><td>計画状況</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">助言等希望内容</td><td colspan="2">項　　目</td><td>希　望　内　容
（○で囲んでください。複数可。）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
</table>

担当者　職・氏名
連絡先　TEL　　FAX
　　メール

様式２

平成　　年　　月　　日

青森県立図書館長　殿

市町村担当部署又は
市町村立図書館・公民館等の長

新規事業等計画案

「市町村立図書館等重点支援訪問」に係る新規事業等計画案は、下記のとおりです。

<table>
<tr><td colspan="2">新たなサービス・事業名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">趣　　旨</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事業概要</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">助言等希望内容</td><td>項　　目</td><td>希　望　内　容
（○で囲んでください。複数可。）</td></tr>
<tr><td></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
</table>

担当者　職・氏名
連絡先　TEL　　FAX
　　メール

様式３

平成　　年　　月　　日

青森県立図書館長　殿

市町村担当部署又は
市町村立図書館・公民館等の長

新館構想等経過報告書

「市町村立図書館等重点支援訪問」に係る新館構想等計画の経過は、下記のとおりです。

<table>
<tr><td colspan="2">名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">時期</td><td>新設</td><td colspan="2">新館・改築等</td></tr>
<tr><td>開館予定</td><td colspan="2">完成予定</td></tr>
<tr><td>計画進捗状況</td><td colspan="4">（本年度）

（次年度以降の予定）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">助言等の内容</td><td>項　　目</td><td>実　　績
（○で囲んでください。複数可。）</td><td colspan="2">次年度の希望
（○で囲んでください。複数可。）</td></tr>
<tr><td></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td><td colspan="2">・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td><td colspan="2">・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td><td colspan="2">・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td><td colspan="2">・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="5">助言等に対する意見・要望</td></tr>
</table>

担当者　職・氏名
連絡先　TEL　　FAX
　　メール

様式４

平成　　年　　月　　日

青森県立図書館長　殿

市町村担当部署又は
市町村立図書館・公民館等の長

新規事業等経過報告書

「市町村立図書館等重点支援訪問」に係る新規事業等計画の経過は、下記のとおりです。

<table>
<tr><td colspan="2">新たなサービス・事業名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">開始予定時期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計画進捗状況</td><td colspan="3">（本年度）</td></tr>
<tr><td colspan="3">（次年度以降の予定）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">助言等の内容</td><td>項　　目</td><td>実　　績
（○で囲んでください。複数可。）</td><td>次年度の希望
（○で囲んでください。複数可。）</td></tr>
<tr><td></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td></td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td><td>・資料提示・情報提供
・意見交換・計画等作成
・職員派遣
・その他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="4">助言等に対する意見・要望</td></tr>
</table>

担当者　職・氏名
連絡先　TEL　　FAX
　　メール

別紙２

平成２６年度市町村立図書館等巡回訪問実施要領

１　趣旨

　県内市町村立図書館等（以下「市町村立図書館等」という。）における運営等について、指導・助言及び情報提供等を行い、市町村立図書館等の振興と連携強化等を図ることを目的とする。

２　巡回訪問をする市町村立図書館等

　巡回訪問を希望する市町村立図書館等

３　訪問回数

　１市町村立図書館等につき年２回程度

４　助言内容等

　別紙「巡回訪問テーマ例等一覧」による。

５　巡回訪問の実施スケジュール

①希望聴取	希望する市町村立図書館等は、「市町村立図書館等巡回訪問申込書（様式５）」を提出する。	※平成２６年５月１６日まで
②訪問計画	県立図書館は、市町村立図書館等より提出された市町村立図書館等巡回訪問申込書により、訪問計画案を作成し、当該市町村立図書館等と訪問時期等について調整する。	
③巡回訪問	県立図書館は、当該市町村立図書館等を訪問し、助言等を行うとともに、必要に応じて資料を提供する。	

※　申込期限（平成２６年５月１６日）後でも、新たに巡回訪問を希望する事由が生じた場合は、受け付ける。

様式５

平成　　年　　月　　日

青森県立図書館長　殿

市町村
館長名
（公印省略）

市町村立図書館等巡回訪問申込書

市町村立図書館等巡回訪問を、下記のとおり申し込みます。

１　１回目　訪問希望時期
第１希望（　　月　　旬　　曜日　午前・午後　　）
第２希望（　　月　　旬　　曜日　午前・午後　　）

※　訪問時期については、後日、調整させていただきます。また、２回目の訪問時期は、協議の上決定させていただきます。

２　巡回訪問テーマ等（テーマは２つ程度）
別紙「巡回訪問テーマ例等一覧」を参考に、希望する具体項目を記入し、併せて、自館の状況もお知らせください。

希望する具体項目	自館の状況
要望等	

担当者　職氏名
連絡先　TEL　　FAX
メール

巡回訪問テーマ例等一覧

テーマ	具　体　項　目
経営管理 運営全般（人事、施設管理、運営、統計、庶務、広報等）	勤務体制の改善、組織、開館日と開館時間、書庫の狭隘化対策、学習室・学習席問題、施設設備の配置、館内騒音対策、喫煙・喫茶コーナー、持ち込みパソコン、インターネット開放、規則の制定・改廃、利用増加の方法と他館事例、統計の立案・作成・分析・評価、図書館評価、利用者とのトラブル、安全管理、施設見学対応、館報の発行、利用案内（リーフレット）の作成、市町村広報誌・有線・IT 活用等による広報事例
資料管理 選択・収集	資料の収集方針（選択基準・除籍基準）、収集計画（特色のある資料収集、児童書・参考図書のリスト、基本図書の充実）、図書以外の資料（雑誌・新聞）の選択、選書の参考となるツール、ビデオ等視聴覚資料の選択、CD-ROM 等電子資料の選択、寄贈資料の取扱い
資料整理 整理・管理	資料の分類と整理の基本、必要最低限の資料整理、図書カード作成の実際、資料配列の方法、製本と修理の方法、資料の廃棄・除籍
利用サービス 貸出（カウンター業務）	プライバシー保護を考慮した貸出方法及び返却方法の簡略化、禁帯出図書の範囲と取扱い、貸出冊数と貸出期間、督促の方法、ビデオ等視聴覚資料の導入と貸出、リクエスト制度
利用サービス レファレンス	小規模館でのレファレンス、レファレンスツールの整備、レファレンス記録、協力レファレンス体制、読書相談、複写サービス、行政支援・ビジネス支援
対象別サービス 心身障害者サービス・高齢者サービス	宅配、朗読、大活字本・ビデオ・点字資料・録音図書などの整備、施設貸出
対象別サービス 児童サービス	読み聞かせ・お話し会・ブックトークの実施方法、学校図書室との連携方法、ヤングアダルトサービスの具体例、関連施設への配本
対象別サービス 集会行事	集会行事の具体例
地域の人材等活用	読書団体の育成、ボランティア養成と導入、団体貸出
システム化	システム化の具体的手順、遡及入力の方法、マークの決定の要因、パソコンを利用した図書管理
図書館相互協力	相互貸借上の課題、県内共通利用券の取扱い、青森県図書館情報ネットワークシステム総合目録構築データ提供方法、その他関連施設との連携方法
図書館建設（ハード面）	図書館設置の条件、図書館設置のメリット、分館（配本所）新設の留意点、図書室改築の留意点、建築の優れた図書館・公民館図書室の紹介、活用できる補助金・起債等の紹介

別紙３

平成２６年度市町村立図書館等調査訪問実施要領

１　趣旨

相互協力事業の充実に資することを目的として、県内市町村立図書館等（以下「市町村立図書館等」という。）を訪問し、当該図書館等が実施している事業の概要等を聴取するなどして実態の把握に努め、必要に応じて助言を行う。

２　調査内容

（１）図書館活動の内容が変化していると見込まれる市町村の現状と課題

（２）ここ数年の訪問実績がなく、実態が把握できていない市町村の現状と課題

３　回数及び期間

原則として、各館につき１回とし、期間は県立図書館が定める。

４　訪問する市町村立図書館等

調査内容に基づき、その都度決定する。

５　その他

（１）訪問者は、原則として企画支援課長と企画支援課員とする。

（２）調査訪問に要する時間は、概ね１～２時間程度とする。

（３）訪問日程は、訪問先の市町村立図書館等と調整の上、決定する。

10　学校図書館アシスト事業プラス

平成２６年度学校図書館アシスト事業プラス実施要項

１　趣旨

学校図書館が児童・生徒の「読書センター」及び「学習・情報センター」としてより機能するよう、県立図書館職員等が訪問し、具体的な助言、情報提供及び研修を行う。

２　対象となる学校

訪問を希望する県内の小学校・中学校・県立学校

３　訪問内容

(1)　訪問アシスト

希望する学校は、次に掲げる学校図書館の運営に関する疑問等の内から、一つまたは複数を選択し、選択された疑問等に対して県立図書館職員等が助言や情報提供を行う。

①　購入図書の選書方法
②　図書の整理、分類
③　本の排架（配架)、書架の配置
④　展示
⑤　廃棄本の選定、廃棄手順

(2)　研修アシスト

希望する学校は、次に掲げる学校図書館での活動の内から、一つまたは複数を選択し、選択された内容について県立図書館職員等が、教諭、図書委員、ボランティア等に向けた研修を行う。

①　学校図書館の基本
②　破損本の修理
③　ブックコートのカバーかけ
④　ブックトークの手法
⑤　読み聞かせの手法

４　訪問の流れ

(1)　訪問を希望する学校は、「学校図書館アシスト事業プラス申込書」（別紙２）を、申込期限までに県立図書館へ直接提出する。
(2)　県立図書館は、学校から提出された「学校図書館アシスト事業プラス申込書」を受け、学校と訪問日時等について調整する。
(3)　県立図書館は、学校、市町村教育委員会、所管する教育事務所及び市町村立図書館等へ決定を通知し、必要に応じて立ち会いを依頼する。
(4)　県立図書館は、学校を訪問し、具体的な助言や情報提供、研修を行う。
(5)　県立図書館は、訪問から概ね３か月後に経過を調査し、必要に応じて、追加の助言や情報提供等を行う。

５　訪問の期間及び申込期限

訪問を行う期間は、前期が６月から９月、後期が１２月から３月とし、１回の訪問に要する時間は１時間３０分～２時間とする。

ただし、訪問日時等について調整した結果、上記期間以外の訪問日時となる場合は、調整した日時で行うものとする。

申込期限については、次のとおりとするが、申込期限後に、新たに訪問を希望する場合も随時受け付ける。

前期申込期限：　５月　９日（金）必着
後期申込期限：１１月　７日（金）必着

11　障害者等配本サービス（アウトリーチサービス）

障害者等配本サービス（アウトリーチサービス）実施要項

１　目　的

この要項は、青森県立図書館利用規程第23条の規定に基づき、心身に障害のあるなどの事由により、青森県立図書館（以下「図書館」という。）への来館が困難な者に対して、図書館資料（以下「資料」という。）の貸出サービスを行うために必要な事項を定めることを目的とする。

２　貸出サービス対象者

県内に在住する者で、次の各号のいずれかに該当する者を対象とする。

（１）身体障害の程度が重い者

身体障害者手帳又は戦傷病者手帳の交付を受けている者で、障害の種類及びその程度が下記に該当する者

	両下肢、体幹、移動機能の障害	心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸若しくは肝臓の機能障害	ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害
身体障害者手帳の交付者	１級及び２級	１級～３級	１級～３級
戦傷病者手帳の交付者	特別項症～第２項症	特別項症～第３項症	

（２）知的障害の程度が重い者

療育手帳の交付を受けている者で、障害の程度が「Ａ」の者

（３）その他館長が必要と認める者

身体障害者手帳などの交付を受けていないが障害の程度が上記各号と同程度の者や高齢の在宅要介護者などで、来館が困難と認められ、館長がサービスを行うことが必要であると認める者

３　貸出対象資料

貴重資料や視聴覚資料など、青森県立図書館運営規則及び青森県立図書館利用規程により、原則として館外貸出しを行わないこととしているものを除き、他のすべての資料を貸出しの対象とする。

４　貸出冊数及び期間

（１）貸出冊数　５冊以内

（２）貸出期間（図書館が発送する日から図書館が受領する日までの期間）

２８日以内

5　利用者登録

図書館貸出サービスを希望する者は、利用者カード申込書（別紙様式、代筆可能）に身体障害者手帳、戦傷病者手帳、療育手帳又は介護保険被保険者証等の関係部分の写しを添えて、提出するものとする。

図書館では利用者登録をしたのち、利用者カード（図書館利用規程第３条第１項所定の様式）を申込者に交付する。

6　貸出申込み

利用者は、電話、郵便などにより資料の貸出しを申し込むものとする。

7　資料の返却

利用者は、図書館所定の方法により、資料を返却するものとする。

8　資料の送付に係る経費

資料の送付に係る経費については、往復とも図書館が負担する。

9　附　則

この要項は、平成12年４月１日から施行する。

この要項は、平成13年３月６日から施行する。

この要項は、平成22年４月１日から施行する。

※様式省略

【平成２６年度版】

障害者等配本サービス（アウトリーチサービス）のご利用法

障害者等配本サービス（アウトリーチサービス）にご登録をいただき、ありがとうございます。

以下のとおり本の貸出を行いますので、ご確認ください。

１　青森県立図書館休館日、本のお問い合わせ受付時間等

（１）青森県立図書館休館日（お問い合わせは、受け付けられません。）

ア　毎月第４木曜日

イ　年末・年始（12月29日～1月3日）

ウ　蔵書点検期間（平成26年5月26日～5月29日、11月28日～12月3日）

※今年度のカレンダーを参照ください。

（２）電話による本のお問い合わせ受付時間

９時～１６時３０分（休館日を除く）

※　なお、土、日、祝日については、対応する職員が少ないため、電話でのお問い合わせは､なるべく平日に連絡してくださるようお願いいたします。

２　利用者カードについて

利用者カードは、大切に保管してください。

この利用者カードの有効期限は、３年間です。更新時期が近づきましたら、改めて青森県立図書館よりご連絡いたします。

※　注意１　住所、障害の程度に変更が生じた時は、速やかにお知らせください。

注意２　このカードで来館による貸出サービスを受けられる場合は、カウンターにその旨お話ください。

利用者カード

ここに記入されている数字が利用者番号となります。

お問い合わせ等の場合、この利用者番号をお知らせください。

担当

〒030-0184　青森市荒川字藤戸119-7

青森県立図書館 企画支援課　　主任司書　立花　文治

℡017(739)1456　　FAX 017(739)8353

３　本の借受方法

図書館貸出サービスを希望する場合

- 希望する本があるかどうか、文書等でお問い合わせできます。
- 予約もできます。
- ご希望の方には、「青森県立図書館新着図書月報」を送付します。
  また、県立図書館ホームページで、所蔵資料を検索することもできます。
  http://www.plib.pref.aomori.lg.jp/

① お読みになりたい本の借り受けを申し込む

↓　・　別紙「障害者等配本サービス（アウトリーチサービス）借受申込書」に記入し、ＦＡＸ・郵送により送付して下さい。

↓　・　E-mail kyo@plib.pref.aomori.lg.jp　でも受付します。

↓

青森県立図書館　企画支援課

↓

② 本の貸出

↓　・　「障害者等配本サービス（アウトリーチサービス）借受申込書」により申込まれた資料の中から、貸出時に貸出可能な資料を、一回につき５冊まで２８日間（県立図書館から本を発送した日から本が県立図書館へ返却される日までの期間です。）貸出します。

↓　・　なお、一度に貸出した本がすべて返却になった時点で、次の本の貸出をします

↓　・　県立図書館着払い用の宅配業者の伝票を同封し、本を発送します。

宅配業者

③ 本のお届け

４　本を返す方法

① 本を利用

↓　・　借り受けた本をすべて読み終わったら、同封されていた障害者等配本サービス（アウトリーチサービス）貸出連絡票とともに、送られてきた時のビニール袋に入れてください。

↓　・　次回の借受申込書を同封してください。（貸出を受けたい本がある場合）

↓　・　布袋のポケットに同封されていた「県立図書館着払い用」の宅配業者の伝票を入れてください。

↓　・　県立図書館が指定する宅配業者に、本の回収を依頼するための電話をしてください。

↓

宅配業者

② 回収に伺います

↓

青森県立図書館　企画支援課

平成　　年　　月　　日

利 用 者 カ ー ド 申 込 書

※現住所及び障害の程度を確認できる証明書（障害者手帳等）の写しを添えてお申し込みください。

申込区分	1 新規登録　2 登録更新　3 内容変更　4 再 発 行					
フリガナ			生年月日	明・大 昭・平　　年　　月　　日	性 別	1 男性 2 女性
氏　名						
住　所	〒　　－					
電話番号	―　　― ※携帯可		電話区分	1 自宅　2 呼出　3 なし		
在勤区分	1 勤務先　2 在籍校	勤務先・学校名		電話番号	―　　―	
※ 青森県立図書館新着図書月報送付希望の有無 （該当する方を〇で囲んでください）			1．希望する　　2．希望しない			

代筆者氏名

フリガナ			※ 本人との関係を記入してください
氏　名			

代筆者（本人と異なる場合記入）

住　所	〒　　－
電話番号	―　　―

（ 職員記入欄 ）

利用者カード番号

青森県立図書館

障害者等配本サービス（アウトリーチサービス）借受申込書

下記のとおり資料の借受を希望します

氏　　名

利用者カード番号

TEL　　平成　　年　　月　　日申込み

資　料　名	著　者	出版社	出版年	備考	可　否	
					貸出	予約

□　枠内をわかる範囲で正確に記入してください。

資料の貸出が可能かどうかは、こちらから追って御連絡いたします。

なお、資料が貸出中の場合で予約を希望する資料については、備考欄に「予約希望」と記入ください。

担当

〒030-0184　青森市荒川字藤戸119-7

青森県立図書館　企画支援課　主任司書　立花　文治

TEL017(739)1456　FAX 017(739)8353

kyo@plib.pref.aomori.lg.jp

障害者等配本サービス（アウトリーチサービス）貸出連絡票

平成　　年　　月　　日

下記資料を貸出しいたしましたのでご確認ください。

貸出期限票　貼付欄

読み終わりましたら

① 本をこの用紙と一緒にビニール袋（中袋）に入れ、借受時の布袋へ入れる。
② 布袋の表のビニールケースの中に同封の青森県立図書館宛名を入れる。
③ 指定する宅配業社へ「本の回収をお願いします。」と電話連絡する。
（午前中に連絡すれば、当日の回収が可能です。）

○今回は　　月　　日午前中までに下記に連絡してください。

※下記の宅配業社が回収に伺います。

回収宅配業者　　**郵便事業株式会社　青森西支店**

連絡先　０１７－７８１－５５９７

または　０８００－０８００－１１１（無料）

【担当】

〒030-0184　青森市荒川字藤戸119-7

青森県立図書館　企画支援課　主任司書　立花　文治

TEL017(739)1456　FAX 017(739)8353

kyo@plib.pref.aomori.lg.jp

12　県内図書館関係団体

（１）青森県図書館連絡協議会

ア　青森県図書館連絡協議会会則

第１条　この会は、青森県図書館連絡協議会と称し、事務局を青森県立図書館内におく。

第２条　この会は、本県内の公立図書館並びに図書施設を有する公民館等（以下「公共図書館等」という。）をもって組織する。

第３条　この会は、青森県域の図書館ネットワークを総括する組織として、加盟館相互の連携と相互協力を図り、その進展と本県文化の向上に寄与することを目的とする。

第４条　この会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。
（１）青森県域の図書館ネットワークの進展
（２）加盟各館の連携と相互協力
（３）加盟各館の発展と充実
（４）加盟各館の職員等の資質の向上
（５）関係機関、団体等との連携
（６）公共図書館等の利用の促進と読書活動の推進
（７）その他必要な事業

第５条　この会に次の役員をおく。
会長　１名、副会長　３名、理事　６名、監事　２名

第６条　役員の任期は２年とする。ただし、補欠により就任した場合は、前任者の残任期間とする。

第７条　役員の任務は次のとおりとする。
（１）会長は会務を総理し会議を主宰する。
（２）副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは代理する。
（３）理事は会務を審議する。
（４）監事は会計事務を監査する。

第８条　役員は、次の方法により選任する。
（１）会長には、青森県立図書館長の職にある者を充てる。
（２）副会長は、会長が指名し、総会において承認を得るものとする。
（３）理事及び監事は、総会において選出する。
（４）この会の事務局職員は、会長が委嘱する。

第９条　会議は、総会、役員会及び運営委員会とし、会長が招集する。

（１）総会は年１回以上開催し、予算、決算、会則の変更、役員の選出、事業計画、その他重要な事項について審議決定する。

（２）役員会は、会長、副会長、理事及び監事をもって構成する。

（３）役員会は、必要に応じて開催する。

（４）役員会は、次に揚げる事項を審議決定する。

①総会に提案する案件

②総会の審議決定事項のうち、特に緊急性が高いもの

（５）役員会が、前項第２号について審議決定した場合は、総会に報告しなければならない。

（６）運営委員会は、必要に応じて、別に定めるところにより設置することができる。

第10条　この会の議決はすべて出席者の多数決による。

第11条　この会の経費は、県及び市町村等の負担金及びその他の収入をもってあてる。
県及び市町村等の負担金は別表のとおりとする。

第12条　この会の会計年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月３１日に終る。

第13条　この会則の改廃は、総会の議決によらなければならない。

第14条　その他必要な事項は別に定める。

附　則

この会則は、昭和４２年１月１２日から施行する。

附　則

この会則は、昭和５０年６月４日から施行する。

附　則

この会則は、昭和５５年４月１日から施行する。

附　則

この会則は、昭和５６年４月１日から施行する。

附　則

この会則は、昭和５８年５月１０日から施行する。

附　則

この会則は、平成１４年４月２６日から施行する。

附　則

この会則は、平成１５年４月２５日から施行する。

附　則

この会則は、平成２１年４月２２日から施行する。

別表

青森県図書館連絡協議会負担金一覧

	施　　設　　名	負担金額	
1	青森市民図書館	8,000	
2	弘前市立弘前図書館	8,000	
3	八戸市立図書館	8,000	
4	五所川原市立図書館	8,000	
5	十和田市民図書館	8,000	
6	三沢市立図書館	8,000	
7	むつ市立図書館	8,000	
8	つがる市生涯学習交流センター	8,000	
9	スポカルイン黒石図書コーナー	8,000	
10	平川市平賀図書館	8,000	
	市：合計	80,000	
11	平内町立図書館	4,000	
12	藤崎町図書館大夢	4,000	
13	板柳町民図書館	4,000	
14	中泊町図書館	4,000	
15	野辺地町立図書館	4,000	
16	七戸中央図書館	4,000	
17	おいらせ町立図書館	4,000	
18	六戸町立図書館	4,000	
19	横浜町民図書館	4,000	
20	東北町立図書館	4,000	
21	三戸町立図書館	4,000	
22	五戸町図書館	4,000	
23	田子町立図書館	4,000	
24	外ヶ浜町中央公民館	4,000	
25	今別町中央公民館	4,000	
26	日本海拠点館あじがさわ	4,000	
27	「太宰の宿」ふかうら文学館	4,000	
28	大鰐町中央公民館	4,000	
29	鶴田町公民館	4,000	
30	大間町立公民館	4,000	
31	南部町立中央公民館	4,000	
32	階上町道仏公民館	4,000	
	町：合計	88,000	
33	六ヶ所村民図書館	4,000	
34	蓬田村ふるさと総合センター	4,000	
35	西目屋村中央公民館	4,000	
36	田舎館村中央公民館	4,000	
37	東通村教育委員会	4,000	
38	風間浦村中央公民館	4,000	
39	佐井村中央公民館	4,000	
40	新郷村教育委員会	4,000	
	村：合計	32,000	
41	北通り総合文化ｾﾝﾀｰ「ｳｲﾝｸﾞ」	4,000	
42	青森県立図書館	73,000	
	合　　計	277,000	

イ　青森県図書館連絡協議会相互貸借規程

（目的）

第１条　この規程は、青森県図書館連絡協議会に加入している公共図書館、公民館図書室等（以下「加入館」という。）の所蔵する図書館資料の相互貸借について、必要な事項を定めることを目的とする。

（貸出）

第２条　加入館は、図書館資料について次の各号に掲げるものを除き、相互に貸借するものとする。

一　加入館において容易に入手できるもの

二　輸送の困難なもの

三　亡失又は損傷しやすいもの

四　その他図書館資料を貸出す加入館（以下「貸出館」という。）において貸出しを不適当と認めたもの

（貸出点数及び貸出期間）

第３条　図書館資料の貸出点数は各加入館の定める点数以内とし、貸出期間は３０日以内とする。ただし、貸出館の館長が特に必要があると認めたときは、貸出点数の増減及び貸出期間を延長又は短縮することができる。

２　貸出館は、業務に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、貸出しに係る図書館資料の返却を求めることができる。

（借受手続等）

第４条　図書館資料を借り受けようとする加入館は、図書館資料借受申込書（第１号様式）を借り受けようとする相手方加入館に提出するものとする。

２　前項の申込書を受理した加入館は、速やかに貸出しの可否を決定し、図書館資料貸出通知書（第２号様式）により当該申込みに係る加入館に通知するとともに、図書館資料を送付するものとする。

３　前項により、図書館資料を借り受けた加入館（以下「借受館」という。）は、直ちに図書館資料受領通知書（第３号様式）を送付するものとする。

（利用の制限）

第５条　借り受けた図書館資料は、借受館の利用規則等により、利用させるものとする。ただし、貸出館は、必要があるときは、その利用に制限を加えることができる。

２　借受館は、借り受けた図書館資料を他の加入館に貸出することはできない。

３　借受館（公民館図書室は除く）は著作権法を遵守し、借受資料の複製をしてはならない。ただし、借受館は、次の資料に限り、貸出館が明示的に禁止している場合を除いて複製することができる。

一　全国公共図書館協議会が参画し策定した複製に関するガイドラインに定める資料
二　著作権法による保護がない資料

４　前項ただし書きにより同項第一号に定める資料を借受館が複製するときは、その図書館で定める著作権法第３１条第１号による図書の複製に関わる手続きとは別に、借り受けた図書の複製に関する手続きを定め、それにより当該図書の複製を行うものとする。

（返却手続）

第６条　借受館は、借り受けた図書館資料を返却するときは、図書館資料返却通知書（第４号様式）により通知するとともに、速やかに貸出館に返却するものとする。

２　貸出館は、前項に係る図書館資料の返却を受けたときは、直ちに、図書館資料返却受領書（第５号様式）を借受館に送付するものとする。

（費用の負担）

第７条　市町村立図書館、公民館図書室等の間で相互に行う図書館資料の貸借に要する経費は、原則として貸出しについては貸出館、返納については借受館の負担とするものとする。ただし、これによりがたい場合は、双方協議して負担方法を定めるものとする。

２　青森県立図書館が行う貸借については、同館の定める搬送方法に従って貸出し及び返納を行うものとし、その費用は同館が負担するものとする。

（弁償）

第８条　借受館は、借り受けた図書館資料を亡失又は、損傷したときは、貸出館の定めるところにより弁償しなければならない。

（協議事項）

第９条　この規程に定めのない事項については、貸出館、借受館の両者が協議するものとする。

附則

この規程は、昭和５９年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２年４月２０日から施行する。

第１条　第４条及び第６条に定める借受手続等並びに返却手続は、当分の間、次の条項によることができる。

２　第４条の図書館資料借受申込書（第１号様式）は、青森県図書館情報ネットワークシステム（以下「アプリンズ」とする。）、電話または口頭等による申込みをもって代

えることができるものとする。

３　第４条第２項の図書館資料貸出通知書（第２号様式）は、図書館資料の発送をもって代えることができるものとする。この場合、貸出期間・送料等に関する必要な連絡は、相互貸借連絡票（第６号様式）またはアプリンズにより出力される相互貸借貸出票（以下「相互貸借貸出票」とする。）により行うものとする。

４　第４条第３項の図書館資料受領通知書（第３号様式）は、アプリンズにおける借受処理をもって省略できるものとする。

５　第６条の図書館資料返却通知書（第４号様式）は、アプリンズにおける返却処理及び借受けた図書館資料の返送をもって代えることができるものとする。この場合、相互貸借連絡票または相互貸借貸出票を返送資料に添付するものとする。

６　第６条第２項の図書館資料返却受領書（第５号様式）は省略できるものとする。

附則

この規程は、平成９年４月２４日から施行する。

附則

この規程は、平成１１年４月３０日から施行する。

附則

この規程は、平成１６年６月２８日から施行する。

附則

この規程は、平成１９年４月２５日から施行する。

（第１号様式）

図書館資料借受申込書

殿

館長名　　印

下記により貴館所蔵資料の貸出を受けたいので申し込みます。

記

資　料　名　（巻　数）	冊　数	請求記号	備　考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

利　用 期　間	・　・　～　・　・
通信欄	

担 当 者	

（第２号様式）

図書館資料貸出書

殿

館長名　　印

下記のとおり貸出をすることになりましたので通知します。

記

資　料　名　（巻　数）	冊　数	請求記号	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

貸　出 期　間	・　・　～　・　・		
貸出の条件			
通 信 欄		担当	

（第３号様式）

図書館資料受領通知書

殿

館長名　　印

下記のとおり受領しました。

記

資　料　名　（巻　数）	冊　数	請求記号	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

受　領 年月日	・　・　～　・　・
通信欄	

担 当 者	

（第４号様式）

図書館資料返却通知書

殿

館長名　　印

下記のとおり返却いたしますので通知します。

記

資　料　名　（巻　数）	冊　数	請求記号	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

返　却 年月日	・　・　～　・　・
通信欄	

担 当 者	

（第５号様式）

図書館資料返却受領書

殿

館長名　　印

下記のとおり受領しました。

記

資　　料　　名　（巻　数）	冊　数	請求記号	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

受　領 年月日	・　　・　　～　　・　　・
通信欄	

担 当 者	

（第６号様式）

相互貸借連絡票

借受館名		貸出館名	

資料名（巻数）	冊 数	請求記号	備　考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

貸 出 期 間	平成　　年　　月　　日　～　　月　　日	
貸出の条件		
通　信　欄	（借受館）	（貸出館）
担　当　者	（借受館）	（貸出館）

※　返却の際は、借受資料にこの連絡票を添付してください。

ウ　青森県内図書館共通利用券

ａ　青森県内図書館共通利用券の普及と活用

青森県内図書館共通利用券（以下「共通利用券」という。）の普及と活用は、図書館資料の広域的開放を意味するもので、極めて有意義な制度です。

この制度を、活用することにより、利用者はどの館を利用しても所蔵する資料等の活用について同質、同量のサービスが保障されることになります。

（ａ）　共通利用券による貸出しの条件

貸出しの条件は、当該貸出館の定めるところによります。

（ｂ）　共通利用券の交付先

共通利用券は、県立図書館又は、当該利用者が居住若しくは勤務する市町村に所在する加入館が交付します。

（ｃ）　共通利用券の交付手続

青森県内図書館共通利用券利用規程によります。

（ｄ）　借受資料の返却先

共通利用券により借り受けた資料の返却先は、当該資料の貸出館です。

ｂ　共通利用券運用上の留意事項

（ａ）　共通利用券を利用して貸出しを受ける場合、貸出館の手続きに従うことになります。

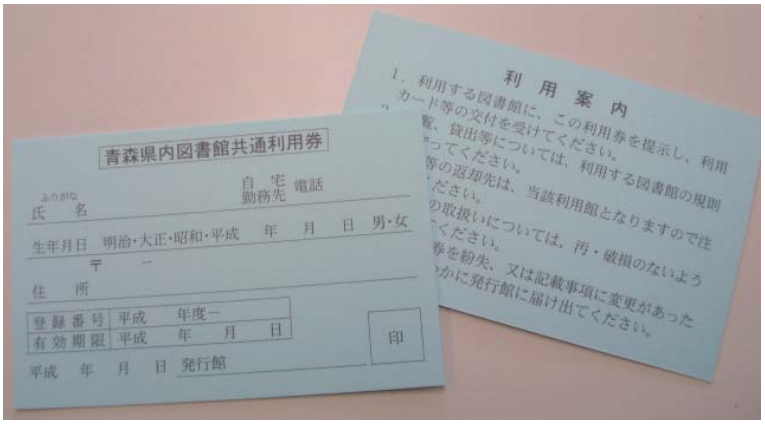
（ｂ）　共通利用券は、中学生以上の者に対し発行できます。

また、小学生以下の者であっても、保護者が手続きし、責任を負う場合には発行できます。

（ｃ）　共通利用券の有効期限は、発行した日から３年間です。

（ｄ）　原則として、共通利用券による相互貸借及び購入リクエストは、他市町村の館においてできません。

（ｅ）　共通利用券を利用して、貸出しを受けた資料を亡失又は汚破損したときは、貸出館の定めるところにより、利用者が弁償することになります。



c　青森県内図書館共通利用券利用規程

（目的）
第１条　青森県内図書館共通利用券（以下「共通利用券」という。）の利用について必要な事項を定めることを目的とする。

（交付）
第２条　共通利用券の交付は、県立図書館又は、当該利用者が居住若しくは通勤・通学する市町村に所在する青森県図書館連絡協議会に加入している公共図書館・公民館図書室等（以下「加入館」という。）において交付する。

（交付手続き）
第３条　共通利用券の交付を希望する者は、加入館で「共通利用券交付申請書」（別紙１）に、身分証明書・運転免許証・健康保険証等の住所を確認できる書類を添えて、申請する。手続きを終えた加入館は、申請者に共通利用券（別紙２）を交付する。
　ただし、小学生以下への交付については、保護者が手続きを行い交付するものとする。

（年齢制限）
第４条　共通利用券の交付に関しての年齢制限はしないものとする。

（有効期間）
第５条　共通利用券の有効期間は、発行した日から３年間とする。利用者は、有効期間中に共通利用券を紛失又は記載事項に変更があった場合は、共通利用券の交付を受けた加入館に届け出て、手続きを行う。

（共通利用券の使用）
第６条　利用者は、サービスを受けようとする加入館（以下「利用館」という。）に共通利用券を提示する。提示された利用館は、共通利用券により身元を確認し、その利用館で必要な利用カード等を作成し（必要ない利用館は共通利用券により）サービスを開始する。

（利用館でのサービス）
第７条　共通利用券により受けられるサービスは次のとおりとする。ただし、相互貸借・リクエストのサービスは受けることができない。
①　館内での資料及び機器等の利用
②　レファレンス
③　資料の館外貸出

（貸出）
第８条　貸出の条件（貸出点数・期間等）は、利用館の規則等定めるところとする。

（返却）
第９条　資料の返却先は、当該利用館とする。

（弁償）
第10条　利用者が貸出を受けた資料を亡失又は汚損・破損した場合の弁償については、利用館の規則等定めるところによる。

附　則
この規程は、平成１６年　５月　１日から施行する。

附　則
この規程は、平成２０年　４月２２日から施行する。

別紙1

平成　　年　　月　　日

青森県内図書館共通利用券交付申請書

（　1. 新規　　2. 変更　　3. 再発行　）

※上記項目の該当する番号に〇をつけてください。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

私は、次の条件を了承の上、下記により交付を受けたいので申請します。

《条件》

1　閲覧、貸出等については、利用する館の規則等を守ります。

2　資料の取扱いについては、汚・破損のないよう注意します。

記

ふりがな 申請者氏名			性別	男　・　女
生年月日		明治　・　大正　・　昭和　・　平成　　年　　月　　日		
ふりがな 保護者氏名			←申請者が小学生以下の場合のみ記入する。	
連絡先	自宅住所		電話	
	勤務先又は学校名	学校　　学年	電話	

確　認　欄	1　運転免許証　2　健康保険証　3　身分証明書　4　その他（　　）					
館　長	副館長	課　長	課　　員		起案者	起案年月日
						平成　年　月　日
登録番号	平成　年度－		交付年月日	平成　年　月　日	有効期限	平成　年　月　日

別紙２

青森県内図書館共通利用券

青森県内図書館共通利用券

ふりがな　　自　宅
氏　　名　　勤 務 先　電話

生年月日　明治 ・ 大正 ・ 昭和 ・ 平成　　年　　月　　日　　男・女

〒　　－
住　　所

登 録 番 号	平成　年度－
有 効 期 限	平 成　　年　　月　　日

平成　　年　　月　　日　　発行館　　印

利　用　案　内

１．　利用する図書館に、この利用券を提示し、利用カード等の交付を受けてください。

２．　閲覧、貸出等については、利用する図書館の規則等を守ってください。

３．　図書等の返却先は、当該利用館となりますので注意してください。

４．　図書等の取扱いについては、汚・破損のないように注意してください。

５．　この利用券を紛失、又は記載事項に変更があった場合は、速やかに発行館に届け出てください。

《　実物サイズは、縦５．５cm×横８．５cm　》

青森県内図書館共通利用券利用規程の運用について

（第２条関係）

〇交付に関しての通勤・通学者の取扱いについて

・通勤・通学の範囲に関しては交付館（※１）の規則等定めるところとする。

・県外在住でも県内に通勤・通学していれば交付してもよいこととする。

（第３条関係）

〇交付館の役割

・利用者の住所確認及び制度の説明を交付館の役割とする。

〇小学生以下への交付について

・保護者が手続きを行い、責任を負う。

・申請の際、児童の同伴が必要か否かは交付館の規則等定めるところとする。

〇 一時帰省等の取扱いについて

・妊婦、学生等の帰省の場合は実家の住所が確認できれば交付してもよい。

〇申請書について

・申請書の様式は、新規・変更・再発行とも同一様式とする。該当する項目に〇をつけ記入してもらう。なお、発行の際の番号については、変更の場合は同じ番号を、再発行の場合は新しい番号で交付することとする。

（第６条関係）

〇共通利用券を持ってこない場合の対応について

・今まで通り各利用館で対応をお任せする。

〇登録後の共通利用券について

・カード等に登録する際に、共通利用券の利用者ということをシステム又はカード等に明記し以降の共通利用券の提示は必要としない。

（第７条関係）

・相互貸借・リクエストについては、利用館が認める場合はサービスを受けることができる。

※１　交付館とは、共通利用券を発行した加入館のことをいう。

共 通 利 用 券

送信年月日　　年　月　日

共　通　利　用　券　送　付　申　込　書

送信先	FAX番号　017-739－8353 ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　kyo@plib.pref.aomori.lg.jp 青森県図書館連絡協議会　事務局 青森県立図書館　企画支援課　主幹　渡 辺　歩　あて
発信者	所属　　電話 氏名

※ FAXで送信する場合、送付状は不要です。

希望枚数		枚	⬇ 該当するものに ○ をつけてください。
受取方法	1	平成26年4月23日（水）の公立図書館長・公民館長会議で受取	
	2	平成26年5月14日（水）の担当者会議で受取	
	3	速やかに、郵送等を希望	
	4	その他（具体的な方法を記入してください。）	

※ 4月、5月以降の申し込みの場合は、【3】、または【4】に県立図書館で実施する研修会等の名称を記入してください。

【連絡事項】

青森県内図書館共通利用券利用者の皆様へ

この共通利用券は、県内どこの図書館・公民館図書室等（以下「図書館等」という。）でもサービスを受けることができる制度です。年齢制限はありません。

ご利用する館（以下「利用館」という。）で共通利用券を提示してください。利用館によっては、カード等を作成してサービスを開始することになります。

〇利用館で受けることができるサービスは次のとおりです。

・館内での資料及び機器等の利用

⇒図書等の閲覧、レファレンス、コピーその他機器等の利用。

（公民館図書室等においては、著作権法第３１条により、コピーサービスはできません。）

・資料の館外貸出

⇒利用館により、貸出点数・期間が違いますので確認してください。

利用に関しては利用館の規則等に従っていただくことになります。

利用館で借りられた図書等は当該利用館に返却することになります。

また、借りられた図書等は破損・紛失の無いようお願いします。

〇次のことについては、居住している地元の図書館等に申し込んでください。

・相互貸借⇒希望する図書等が無い場合、所蔵する図書館等から借り受けて、提供を受けることができるサービス。

・リクエスト⇒希望する図書等が無い場合、購入希望のリクエストにより、提供を受けることができるサービス。

共通利用券の有効期間は、発行日から３年間となります。また、有効期間中に紛失又は記載事項の変更があった場合は、速やかに届け出ていただくようお願いします。

青森県図書館連絡協議会

（２）青森県読書推進運動協議会

【　青森県読書推進運動協議会会則　】

（名称及び事務局）
第１条　この会は、青森県読書推進運動協議会と称し、事務局を青森県立図書館内に置く。

（目的）
第２条　この会は、広く県民の読書意欲の高揚と読書普及の推進を図ることを目的とする。

（事業）
第３条　この会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。
（１）県民の読書意欲の高揚と読書普及を推進するための研究協議
（２）その他この会の目的を達成するために必要な事業

（構成員）
第４条　この会は、次の機関及び団体等をもって構成する。
（１）青森県図書館連絡協議会
（２）青森県学校図書館協議会
（３）青森県読書団体連絡協議会
（４）青森県教育庁生涯学習課
（５）青森県立図書館
（６）その他この会の趣旨に賛同する機関及び団体等

（役員）
第５条　この会に次の役員を置く。
（１）会長　　１名
（２）監事　　２名

（役員の選任）
第６条　役員の選任は次のとおりとする。

（１）会長は青森県立図書館長の職にある者を充てる。
（２）監事は、この会を構成する機関及び団体等の職員等の中から会長が委嘱する。

（役員の任期）
第７条　この会の役員の任期は、２年とする。ただし、補欠又は増員により選任された役員等の任期は、前任者又は現任者の残任期間と同一の期間とする。
２　役員等は、辞任又は任期満了の後においても、その後任者が当該役職に就任するまでは、なおその職務を行うものとする。

（役員の職務）
第８条　役員の職務は次のとおりとする。
（１）会長は、会務を総括し、会議を主宰する。
（２）監事は、会計事務を監査する。

（会議）
第９条　この会の会議は、必要に応じ会長が召集する。
２　会議の議長は、会長がこれに当たる。
３　会議は、予算、決算、事業計画、会則の変更その他重要な事項について審議決定する。
４　会議の議決は、すべて出席者の多数決による。

（経費）
第１０条　この会の経費は、寄付金、補助金及びその他の収入をもって充てる。

（事務局員）
第１１条　この会の事務局員は、会長が委嘱する。

（会計年度）
第１２条　この会の会計年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。

（施行事項）
第１３条　その他必要な事項は、会長が別に定める。

附　則
この会則は、平成１８年８月１日から施行する。

附　則
この会則は、平成２０年３月４日から施行する。

附　則
この会則は、平成２０年７月３１日から施行する。

13　北日本・全国図書館関係団体

（１）北日本図書館連盟

ア　北日本図書館連盟規約

昭和27年 3月14日制定
昭和27年 9月19日改正
昭和28年 9月 1日改正
昭和33年 5月16日改正
昭和43年 6月14日改正
昭和45年 5月25日改正
昭和54年 5月24日改正
昭和57年 6月 3日改正

（名称および事務局）
第１条　この連盟は、北日本図書館連盟という。
第２条　この連盟の事務局は、理事長の所属する図書館内におく。
（目　的）
第３条　この連盟は、北日本における公立及び私立の公共図書館（類似施設を含む。以下「図書館」という。）相互の連絡協調の下に図書館に関する事項について研究協議を行い、もって北日本における図書館事業の進歩発展を図ることを目的とする。
（事　業）
第４条　この連盟は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。
（１）研究協議会の開催
（２）図書館職員の研修
（３）図書館事業の実態調査
（４）図書館関係資料の収集交換
（５）図書館事業功労者の表彰
（６）北日本図書館協議会連合会その他の各種図書館団体との連絡
（７）その他目的を達成するために必要な事業
第５条　この連盟に次の部会をおくことができる。
（１）道県立図書館部会
（２）市立図書館部会
（３）町村立図書館部会
（４）私立図書館部会
（５）公民館図書館部会
２　部会は、会則、代表者及び部会員名簿を理事長に届け出なければならない。
３　前項に定めるもののほか、部会に関して必要な事項は、別に定める。
（構　成）
第６条　この連盟は、連盟規約に賛同する北海道及び東北六県所在の図書館及び図書館関係団体をもって構成する。
（役員とその任務）
第７条　この連盟に次の役員をおく。
理　事　　若干名
監　事　　２名
第８条　理事は各道県につき２名（うち１名は道県立図書館長をもってこれにあて、他の１名は当該道県所在の図書館及び図書館関係団体の代表者の互選により定める。）とする。
２　前項の理事のほか、第５条第１項の部会の代表者は、理事とする。

３　理事長は、理事の互選により定める。
４　監事は、総会において選出する。
第９条　理事会は、連盟を代表し、連盟の業務を総理する。
２　理事長に事故あるときは、事務局が所在する道県の理事がその職務を代行する。
３　理事は、理事会を組織し、連盟の業務を審議執行する。
４　監事は、会計を監査する。
（役員の任期）
第10条　役員の任期は、二ケ年とする。ただし、再任を妨げない。
２　役員は、任期満了後であっても、後任者が決定するまでは、その任務を継続して行なう。
（事務局）
第11条　この連盟の事務を処理するため連盟事務局をおき、その職員は若干名とし、うち１名を事務局長とする。
２　職員は、理事長の所属する図書館の職員のうちから理事長が委嘱する。
３　職員は、連盟の事務に従事する。
（総　会）
第12条　総会は、連盟加盟の図書館及び図書館関係団体の出席をもって構成する。
２　定期総会は、年１回、理事会の議決に基き、理事長が招集する。
３　臨時総会は、理事会が議決したとき、又は監事が要求したとき、これを招集する。
４　総会の招集は、会議の目的、議題及び日時、場所を記載した書面により、事前に通知しなければならない。
５　総会の議長は、そのつど協議してこれを定める。
（理事会）
第13条　理事長は、理事会を招集し、その議長となる。
２　定期理事会は、年２回以上招集する。
３　臨時理事会は、理事長が必要と認めたとき、理事の過半数又は監事から要求があったときに招集する。
４　理事会の招集は、会議の目的、議題及び日時、場所を記載した書面により、事前に通知しなければならない。
第14条　理事会は、理事の過半数が出席しなければ議決することができない。
第15条　監事は、毎年１回以上監査を行なわなければならない。
第16条　すべての会議の議事は、出席者の過半数でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
第17条　すべての会議において、その構成員で出席できないものは、書面で自己の意志を表示するか、又は他の構成員に表決権を委任したときは、そのものは、その会議に出席したものとみなす。
（経　費）
第18条　この連盟の経費は、負担金及びその他の収入をもってこれにあてる。負担金は、各道県につき年額３万円とする。
（会計年度）
第19条　この連盟の会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。
第20条　予算は、理事会の議決を経て理事長がこれを決定する。
２　決算は、会計年度終了後事業実施報告書とともに、理事会及び監事の承認を経て総会に報告しなければならない。
第21条　連盟の事業計画は。理事会の議決を経た後、毎年度総会に報告しなければならない。
第22条　事務局に次の帳簿を備え付けなければならない。
（１）会計簿（現金出納帳預金帳簿）
（２）議事録
（３）この連盟の事業企画立案実施の経過に関する書類
（４）事務引継簿その他
第23条　この連盟は、日本図書館協会、北日本図書館協議会連合会、及び学校図書館協議会その他の団体と密接な連絡提携を図る。
（規約の変更）
第24条　この規約は、総会において出席者の過半数による議決を経なければ、変更することができない。

イ　平成２１年度以降事業計画について（平成２０年度臨時理事会決定事項）

１．研修事業

◎　２１年度以降：２部門

- 北日本図書館大会
- 研究協議会

※研究協議会のテーマについては、開催県が設定する。
ただし、全国公共図書館研究集会を兼ねる場合には、全国大会の部門に沿って設定する。

２．担当県サイクル

年度	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
図書館大会	山形	岩手	秋田	青森	宮城	福島	北海道	山形	岩手	秋田	青森
研究協議会	秋田	青森	宮城	福島	山形	岩手	秋田	青森	宮城	福島	北海道

※平成 23 年度の研究協議会は、北海道が担当

３．理事会開催回数について（平成８年度第１回理事会決定事項）

◎　９年度以降：２回

- 北日本図書館大会時（６月）
- 理事長県開催（２月）

※　必要に応じて年３回開催とし、その場合は館長会議・総合・経営部門研究協議会と同時開催とする。

４．事務局・監事担当年次

担当年度	17･18	19･20	21･22	23･24	25･26	27･28	29･30	31･32
事務局担当道県	岩手	青森	秋田	北海道	山形	宮城	福島	岩手
監事担当道県	福島 青森	宮城 秋田	北海道 山形	岩手 福島	青森 宮城	秋田 北海道	山形 岩手	福島 青森

ウ　北日本図書館連盟図書館資料相互貸借規程

昭和４１年１月２７日制定
平成１０年２月１９日改正

（目　的）

第１条　この規程は、北日本図書館連盟に加入する図書館等（以下「加入館」という。）における図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）の相互貸借に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（貸出し）

第２条　加入館は、図書館資料について次の各号に掲げるものを除き、相互に貸借するものとする。

（１）　加入館において容易に入手できるもの

（２）　輸送の困難なもの

（３）　亡失または損傷しやすいもの

（４）　その他図書館資料を貸出す図書館（以下「貸出館」という。）において貸出しを不適当と認めたもの

（貸出点数および貸出期間等）

第３条　図書館資料の貸出点数は、５点以内とし、当該資料の貸出期間は１か月以内とする。ただし、貸出館の館長が特に必要があると認めたときは、貸出点数の増加及び当該期間を延長または短縮することができる。

２　前項の貸出期間は、貸出館が図書館資料を発送した日を初日とし、当該資料が貸出館に返納される日をもって終日とする。

３　貸出館は、業務に必要があると認めたときは、第１項の規定にかかわらず、貸出しした図書館資料の返納を求めることができる。

（借受け手続き）

第４条　図書館資料を借受けようとする加入館は、図書館資料借受申込書（様式第１号）を相手先加入館へ提出するものとする。

２　前項の申込書を受理した加入館は、すみやかに貸出しの可否を決定し、図書館資料貸出通知書（様式第２号）により、相手先加入館へ通知するとともに、図書館資料を直接または書留郵送等の方法により貸出しするものとする。

（受領通知）

第５条　前条により、図書館資料を借受けた加入館（以下「借受館」という。）は、直ちに図書館資料を受領した旨を貸出館へ適宜の方法で通知するものとする。

（利用の制限）

第６条　借受館は、その館の利用規則等によって利用させるものとする。ただし、貸出館の事情により、その利用に制限を加えることができる。

（返納手続）

第７条　借受館は、借受けした図書館資料を返納する場合は、借受図書館資料返納通知書（様式第３号）を貸出館へ提出するとともに、借受けした資料を直接または書留郵送等の方法により返納するものとする。

（費用の負担）

第８条　図書館資料の貸借に要する経費は、原則として貸出しについては貸出館、返納については借受館の負担とする。ただし、これによりがたい場合は、双方協議して負担方法を決めるものとする。

（紛失・汚損またはき損）

第９条　借受館は、借受けした図書館資料を紛失・汚損またはき損したときは、貸出館の定めるところにより、弁償しなければならない。

附　則

この規程は、昭和４１年１月２７日から施行する。

この規程は、平成１０年４月１日から施行する。

申合せ事項

加入館が他の加入館から、文献の複写申込みを受けたときは、事情の許す限り、これに応じなければならない。この場合において、当該複写に係る費用等については、相互館において別に協議するものとする。

様式第１号（第４条第１項関係）

年　　月　　日

（貸出館長）　　様

（借受館長）　　印

図書館資料借受申込書

貴館所蔵の下記資料を借受けたいので申込みます。

請求記号	著　編　者	資　　料　　名	点数

借受館 所在地	〒	ＴＥＬ	
		ＦＡＸ	
担当課係 担当者名			

備考：請求記号不明のときは空欄にして下さい。

様式第２号（第４条第２項関係）

年　　月　　日

（借受館長）　　様

（貸出館長）　　印

図書館資料貸出通知書

年　　月　　日付けで申込みのあった下記資料を発送しましたので通知します。なお、受領後は、受領日を折り返しご連絡下さい。

発送年月日	年　　月　　日	返却期限	年　　月　　日

請求記号	著　編　者	資　料　名	点 数	館外貸出
				可・否
				可・否
				可・否
				可・否
				可・否
		連絡事項		
貸出館担当者名				

受領確認欄

借受館連絡者名	受　領　年　月　日
	年　　月　　日

様式第３号（第７条関係）

年　　月　　日

（貸出館長）　　様

（借受館長）　　印

借受図書館資料返納通知書

貴館から借受けしていた下記資料を返納いたします。

<table>
<tr><td>発送年月日</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>返納期限</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>請求記号</td><td>著　編　者</td><td colspan="3">資　　料　　名</td><td>点数</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">借受館
所在地</td><td colspan="2" rowspan="2">〒</td><td>ＴＥＬ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>ＦＡＸ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>借受館担当者名</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

（２）全国公共図書館協議会

ア　全国公共図書館協議会規約　　（全国公共図書館協議会ホームページより）

第１章　総　則
（名　称）
第１条　この会は、全国公共図書館協議会と称する。
（構　成）
第２条　この会は、全国の公共図書館をもって構成する。
２　国立国会図書館の取扱いについては、別に定める。
（事務所）
第３条　この会の事務所は、会長が所属する図書館内に置く。

第２章　目的及び事業
（目　的）
第４条　この会は、全国の公共図書館相互の連絡を密にし、図書館に関する調査研究を行い、図書館の発展を図ることを目的とする。
（事　業）
第５条　この会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。
（１）公共図書館に関する行政、財政及び事業の調査研究
（２）資料の収集及び情報の交換
（３）関係機関に対する要望
（４）その他目的を達成するために必要な事項

第３章　役　員
（役　員）
第６条　この会に次の役員を置く。
（１）会　長　１名
（２）副会長　５名以内
（３）理　事　３６名以内
（４）監　事　３名
２　会長及び副会長は、理事の互選として総会で承認するものとする。
３　理事は、別に定める別紙１の区分からの推薦により総会で承認するものとする。
４　監事は、総会において選出する。
５　役員の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。
６　補欠による役員の任期は、前任者の残任期間とする。
（職務権限）
第７条　会長は、この会を代表し、会務を総理する。
２　副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を行う。
３　理事は、会務を審議する。

４　監事は、会計を監査する。

第４章　会　議
（会　議）
第８条　この会の会議は、総会及び理事会とする。
（総　会）
第９条　総会は、会長が招集する。
２　総会は、構成員の５分の１以上の出席で成立する。
３　議事の成立は、出席者の過半数の同意をもって決め、可否同数のときは、議長の決めるところによる。
４　定期総会は、毎年１回開催する。ただし、会長が必要と認めたとき、又は、構成員の３分の１以上の要求があったときは、臨時総会を開催することができる。
５　総会の権限は、次のとおりとする。
（１）主要事業の決定及び事業報告の承認
（２）予算の決定及び決算の承認
（３）規約の改正
（４）その他、この会の目的の達成に、必要かつ重要な事項
（理事会）
第１０条　理事会は、会長、副会長及び理事をもって構成する。
２　理事会は、会長が必要と認めたとき、又は、理事の３分の１以上の要求があったときは、会長が招集する。
３　理事会は、構成員の過半数の出席で成立する。
４　理事会は、次のことを審議執行する。
（１）総会に提出する議案
（２）総会から委任された事項
（３）その他必要な事項
５　総会を開催することができないと会長が認めた場合には、理事会は総会に代わってその権限を行う。ただし、次期総会において承認を得なければならない。
６　前条第３項の規定は、理事会に準用する。

第５章　部　会
（部　会）
第１１条　（削除）

第６章　地方組織及び委員会
（地方組織）
第１２条　この会に、各地区協議会及び各都道府県協議会を置く。
２　前項の協議会に関する組織及び運営については、別に定める。（別紙３）
（委員会）
第１３条　この会の事業を推進するため、委員会を置くことができる。

２　委員会については、別に定める。（別紙４）

第７章　参　与
（参　与）
第１４条　この会に参与を置くことができる。
２　参与は、理事会の推薦により、会長が委嘱する。
３　参与は、理事会に出席し、意見を述べることができる。

第８章　会　計
（経　費）
第１５条　この会の経費は、次のものをもって充てる。
（１）分担金
（２）国庫補助金
（３）その他の収入
２　分担金については、別に定める。（別紙５）
（会計年度）
第１６条　この会の会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

第９章　事　務　局
（事務局）
第１７条　この会に事務局を置く。
２　事務局は、会長の統括のもとに事務を処理する。
３　事務局に必要な職員を置く。
４　職員は、会長が任命又は委嘱する。
５　事務局及び職員に関する事項は、会長が別に定める。

第１０章　雑　則
（細　則）
第１８条　この規約に定めてあるもののほか、この会の運営に必要な細則の制定及び改廃は、理事会の承認を経て、会長が定める。

付　則（昭和４５年６月２５日）
１　この規約は、昭和４５年６月２５日から施行する。
２　第１２条の下部組織については、当分の間、現に存する組織をもって、これにかえることができる。

別紙１

区　分	理事数	区　分	理事数	計
北日本	4	中　国	3	36
関　東	8	四　国	3	
東海・北陸	3	九　州	4	
近　畿	4	図書館協議会	7	

付　則（昭和４７年６月２２日役員数改正）

この規約は、昭和４７年６月２２日から施行する。

付　則（昭和４９年６月２７日役員の任期改正）

第６条第５項の規定にかかわらず、役員の任期は昭和４９年度に限り１年とする。

付　則（昭和５７年６月２１日役員数改正）

この規約は、昭和５７年６月２１日から施行する。

この規約は、平成２３年４月２１日から施行する。

別紙２　（削除）

別紙３　地区協議会都道府県協議会通則

第１章　総　則
（目　的）
第１条　この通則は、全国公共図書館協議会　（以下「全国協議会」という。）規約第１２条の規定に基づき地区協議会及び都道府県協議会の組織及び運営に関する事項を定めることを目的とする。

第２章　地区協議会
（地区協議会）
第２条　地区協議会は、全国協議会及び都道府県協議会と密接な連絡のもとに事業を行い、この全国協議会の目的の達成並びに運営の促進を図るものとする。
２　地区協議会は、別表のとおりとする。
（事　業）
第３条　地区協議会は、次の事業を行う。
（１）調査研究
（２）資料収集及び情報交換
（３）連絡協力
（４）その他必要な事業
（役　員）
第４条　地区協議会に次の役員を置く。
（１）会　長
（２）副会長
（３）幹　事
（４）その他
２　前項の幹事は、地区より選出し、会長及び副会長は幹事の互選とする。
（経　費）
第５条　地区協議会の経費は、次のものをもって充てる。
（１）分担金
（２）その他の収入
２　地区協議会の会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。
（事務局）
第６条　地区協議会の事務局は、会長が所属する図書館内に置く。
（連　絡）
第７条　地区協議会は、会則、役員名簿を全国協議会の会長に連絡するものとする。変更があったときも同様とする。
２　地区協議会は、毎会計年度終了後直ちに事業報告書を全国協議会の会長に提出するものとする。

第３章　都道府県協議会

第８条　都道府県協議会は、全国協議会及び地区協議会と密接な連絡のもとに事業を行い、この全国協議会の目的の達成並びに運営の促進を図る。

（準　用）

第９条　第３条から第９条までの規定は、都道府県協議会に準用する。

付　則

この通則は、昭和４５年６月２５日から施行する。

別　表

地区協議会名	都 道 府 県 名
北日本	北海道・青森・岩手・宮城・秋田・山形・福島
関　東	茨城・栃木・群馬・埼玉・千葉・東京・神奈川・新潟・山梨・長野・静岡
東海・北陸	富山・石川・福井・岐阜・愛知・三重
近　畿	滋賀・京都・大阪・兵庫・奈良・和歌山
中　国	鳥取・島根・岡山・広島・山口
四　国	徳島・香川・愛媛・高知
九　州	福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島・沖縄

別紙４　委員会通則

（委員会）
第１条　全国公共図書館協議会（以下「全国協議会」という。）規約第１３条に規定する委員会は、次のとおりとする。
（１）行政委員会
（２）財政委員会
（３）職員委員会
（４）その他必要と認める委員会
（任　務）
第２条　委員会は、理事会と緊密な連携をたもち、全国協議会の必要とする事項を調査研究し、その成果を理事会へ報告する。
（構　成）
第３条　委員会は、各都道府県から選出された１名の委員をもって構成する。ただし、理事選出県は、理事を充てる。
（委員長等）
第４条　委員会に委員の互選で委員長及び副委員長各１名を置く。
２　委員長は、委員会を統括する。
３　副委員長は、委員長を補佐し、委員長事故あるときは、委員長の職務を代行する。
４　委員は、委員会に出席するほか、委員会に関する調査研究に当たる。
（集　会）
第５条　委員会は、全国協議会の会長の承認を得て、委員長が招集する。委員会は、合同して委員会を開くことができる。
（小委員会）
第６条　委員会が必要と認めたときは、小委員会を置くことが出来る。
２　小委員会は、委員会が指定した事項を調査研究し、その結果を委員会に報告する。
３　小委員会の委員は、委員会のうちから委員会が推薦する若干名とし、その委員長は、小委員会の委員の互選とする。
４　小委員会の委員長及び委員は、委員会の委員長が委嘱し、これを全国協議会の会長に報告する。
（調査員）
第７条　委員会若しくは、小委員会に調査員を置くことが出来る。
２　調査員は、委員会若しくは、小委員会が諮問した事項を調査研究し、その結果を委員会若しくは、小委員会へ報告する。
３　調査員は、委員会若しくは、小委員会が委嘱する。
４　調査員は、委員会若しくは、小委員会に出席し、意見を述べることができる。
（委員会事務局）
第８条　委員会及び小委員会の事務局は、それぞれの委員長が所属する図書館内に置く。
付　則
この通則は、昭和４５年６月２５日から施行する。

別紙５　分担金規程

最終改正　平成２２年７月９日

（分担金）

第１条　分担金は、都道府県を単位とし、都道府県の基本金１７，５００円に当該都道府県内の人口（万人未満切捨）に５０円を乗じた額（１００円未満切捨）とする。

２　１の金額が従前の額を超える場合は、従前の額を上限とし、当分の間別表のとおりとする。

（納入方法）

第２条　分担金は一括して、納入するものとする。ただし、分割して納入することもできる。

（納入期日）

第３条　分担金は、毎会計年度の初めに納入するものとする。

付　則（昭和４５年６月２５日）

この規程は、昭和４５年６月２５日から施行する。

付　則（昭和４７年６月２２日分担金改正）

この規程は、昭和４８年４月１日から適用する。

付　則（昭和５０年６月２６日分担金改正）

この規程は、昭和５１年４月１日から適用する。

付　則（平成１９年６月８日分担金改正）

この規程は、平成１９年４月１日から適用する。

この規程は、平成２３年４月１日から適用する。

イ　全国公共図書館協議会理事役員

太字は理事長県

区分・役員名	15･16	17･18	19･20	21･22	23･24	25･26	27･28	29･30
代表理事	**福島**	**岩手**	**青森**	**秋田**	**北海道**	**山形**	**宮城**	**福島**
理事	山形	北海道	秋田	北海道	青森	岩手	北海道	山形
	岩手	青森	山形	岩手	山形	宮城	青森	岩手
	秋田	宮城	福島	宮城	福島	秋田	福島	秋田
協議会部会理事	**福島**	**岩手**	**青森**	**秋田**	**北海道**	**山形**	**宮城**	**福島**
地区役員会委員長	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃
全国調整委員	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃

（１）代表理事は連盟の理事長が就任
（２）理事は理事長県と地区幹事担当県以外の県立理事
（３）協議部会理事は全公図事務局で地区を選出。通例では連盟理事長県の協議会委員が就任
（４）地区委員長は連盟の理事長が就任
（５）全国調整委員は理事長県の推薦

※（２）は原則として一期ごとに所属を交替する。
ただし、理事長県担当の翌期は公共部会の地区幹事となるため、その他の県で連続して同一所属の理事となる場合がある。

ウ　公共図書館間資料相互貸借指針

（目的）

第１条　この指針は、各公共図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する図書館資料（以下「資料」という。）の相互貸借を円滑に行い、図書館奉仕の充実向上を図るために必要な事項を定めるものとする。

（指針適用図書館の資格）

第２条　この指針を適用できる図書館は、図書館法（昭和２５年法律第１１８号）の規定に基づき設置した図書館とする（図書館法第１０条の規定に基づかずに、地方公共団体が設置した図書館（室）を含む。）。

２　この指針を適用する図書館（以下「適用館」という。）は、自館の蔵書目録及び電子式目録の作成・配布に努めるものとする。

（指針の適用）

第３条　この指針は、地区（全公図規約別紙三「地区協議会都道府県協議会通則」第２条第２項に基づく別表の「地区協議会名」をいう。以下「地区」という。）を越える図書館間の相互貸借に適用する。

　また、貸出館及び借受館双方で合意に達した場合は、その合意の内容によることができる。

（資料相互貸借の原則及び貸借資料の範囲）

第４条　この指針に基づく資料の相互貸借は、各適用館が平等互恵の精神に則り運営するものとする。

２　この指針に基づく相互貸借資料の範囲は、他の適用館から借受けをしようとする資料が、自館又は自館が属する都道府県内若しくは地区内の他の公共図書館において、原則として未所蔵の場合のみとする。

３　他の適用館から所蔵資料の借入申込みを受けた適用館は、自館の資料貸出規定に定める条件の範囲内及び自館の運営上支障のない限度において、申込みに応ずるよう努めなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、申込みを断ることができるものとする。

一　輸送が困難な資料又は輸送中若しくは貸出期間中に損傷の恐れがあると判断される資料

二　その他貸出しが不適当と判断される資料

４　著作権の保護期間の切れた資料で、資料保存のために、貸出館が複製を貸し出すことが適当と判断する場合は、複製による利用を勧めることとする。

５　各適用館は、図書館法第３条第４項及びこの指針の趣旨に基づき、適用館に提供できる資料の範囲の拡大に努めるものとする。

（借入資料点数）

第５条　貸出館に対する資料の借入申込みの際の１回の資料点数は、貸出館の規定による。ただし、あらかじめ貸出館の承認を受けた場合は、この限りではない。

（資料の貸出期間）

第６条　資料の貸出期間は、貸出館が資料を貸出した日（郵送等による場合は発送した日）から、当該資料が貸出館に到着する日までとし、資料の貸出期間は貸出館の規定による。
ただし、あらかじめ貸出館の承認を受けた場合は、この限りではない。

２　貸出館は、業務上の必要が生じたときには、貸出期間中であっても資料の返却を借受館に請求することができ、この請求に対し、借受館は速やかに返却しなければならない。

（資料貸借の手続）

第７条　借受館は、貸出館の所蔵（請求記号）を確認し、資料借受申込書（第１号様式）を貸出館に提出し、資料の借入れを申し込むものとする。

２　貸出館は、資料借受申込書を受理し、貸出しの諾否を決定したときは、その結果を資料貸出通知書（第２号様式）により借受館に通知するとともに、当該資料を借受館に発送するものとする。

３　借受館は、借受資料を貸出館に返却するときは、資料返却通知書（第３号様式）により貸出館へ通知するとともに、資料を貸出館へ発送するものとする。

４　貸出館が借受館に資料を送付したとき、又は借受館が貸出館に資料を返却したときの資料受領通知書は、簡易書留の通信ハガキ等をもって、受領通知に代えるものとする。

５　前各号に掲げる通知等は、文書、ファクシミリ、電子メール等により行うことができるものとする。

６　貸出館と借受館の双方が合意に達したときは、前各号に掲げる文書を他の帳票により代替し、又は省略することができる。

（資料の送付）

第８条　資料を送付する梱包に当たっては、資料保存の観点から破損しないように配慮する。

２　梱包の上書きには、「相互貸借資料」と朱書する。

３　資料の送付は、書留郵便扱い等、貸出館の指定する安全かつ確実な方法とする。

（経費の負担）

第９条　前条で定める資料の貸出し又は返却資料の送付に要する経費は、すべて借受館が負担するものとする。ただし、双方の図書館で合意に達した場合は、この限りでない。

２　経費精算については、資料借受申込の際にその方法について協議するものとする。

（資料の利用）

第１０条　貸出館は、あらかじめ貸出資料の利用に関する条件を附すことができる。その場合、借受館は、その条件に従い利用しなければならない。

２　借受館は著作権法を遵守し、借受資料の複製をしてはならない。ただし、借受館は、次の資料に限り、貸出館が明示的に禁止している場合を除いて、複製することができる。

一　全国公共図書館協議会が参画し策定した複製に関するガイドラインに定める資料

二　著作権法による保護がない資料

３　前項ただし書きにより同項第一号に定める資料を借受館が複製するときは、その図書館で定める著作権法第３１条第１号による図書の複製に関わる手続きとは別に、借り受けた図書の複製に関する手続を定め、それにより当該図書の複製を行うものとする。

４　その他、借受資料の利用については、貸出館からあらかじめ条件が示されているときを除き、借受館の利用規定等により利用するものとする。

（借受館の責任）

第１１条　借受館は、資料を受領してから貸出館が当該資料を受領するまでの間、管理の責任を負うものとする。

２　借受館は、借り受けた資料を紛失し、又は汚損若しくは破損したときは、貸出館の指定する条件で損害を賠償するものとする。

（協議機関）

第１２条　この指針に定めのない事項及び管理・運営上で疑義が生じたときは、理事会において、協議決定するものとする。

２　この指針の改正は、理事会において協議の上、総会の議を経て行うものとする。

３　この指針の管理・運営上の事務を処理させるため、理事会は委員会を設置することができる。

附　則

この指針は、平成１１年６月２３日から施行する。

附 則（平成１８年６月３０日改正）

この指針は、平成１８年６月３０日から施行する。

別 表

地区協議会名	都道府県名
北 日 本	北海道・青森・岩手・宮城・秋田・山形・福島
関 東	茨城・栃木・群馬・埼玉・千葉・東京・神奈川・新潟・山梨・長野・静岡
東 海 ・ 北 陸	富山・石川・福井・岐阜・愛知・三重
近 畿	滋賀・京都・大阪・兵庫・奈良・和歌山
中 国	鳥取・島根・岡山・広島・山口
四 国	徳島・香川・愛媛・高知
九 州	福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島・沖縄

第１号様式

資料借受申込書

年　　月　　日

（貸出館長）
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（借受館長）
所 在 地
図書館名
担当者
電　話
ＦＡＸ

下記資料を借受け申し込みます。

請求記号	資　　料　　名	著（編）者名	冊　数
備　考			

第２号様式

資料貸出通知書

年　　月　　日

（借受館長）
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（貸出館長）
所 在 地
図書館名
担当者
電　話
ＦＡＸ

年　　月　　日付けで申込みのあった下記資料の諾否を決定したので通知します。

請求記号	資　料　名	著（編）者名	冊　数	諾・否
				諾・否
				諾・否
				諾・否
				諾・否
				諾・否

発送年月日	年　　月　　日	返却期限	年　　月　　日
備　　考			

第３号様式

資料返却通知書

年　　月　　日

（貸出館長）
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（借受館長）
所 在 地
図書館名
担当者
電　話
ＦＡＸ

下記資料を返却するので通知します。

請求記号	資　　料　　名	著（編）者名	冊　数

発送年月日	年　　月　　日	返却期限	年　　月　　日
備　　考			

（３）公益社団法人　日本図書館協会

【　公益社団法人日本図書館協会定款　】　　（日本図書館協会ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞより）

第１章　総則

（名称）

第１条　この法人は、公益社団法人日本図書館協会と称する。

（事務所）

第２条　この法人は、主たる事務所を東京都中央区に置く。

２　この法人は、理事会の決議によって従たる事務所を必要な地に置くことができる。

第２章　目的及び事業

（目的）

第３条　この法人は、公共図書館、大学図書館、学校図書館、専門図書館、公民館図書室、国立国会図書館、その他の読書施設並びに情報提供施設（以下「図書館」という。）の進歩発展を図る事業を行うことにより、人々の読書や情報資料の利用を支援し、もって文化及び学術並びに科学の振興に寄与することを目的とする。

（事業）

第４条　この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

(1)　図書館職員の育成及び研修・講習

(2)　図書館運営に関する相談及び支援並びに政策提言

(3)　図書館の管理、運用・サービス及び技術等（以下「図書館運営」という。）に関する調査・研究及び資料収集

(4)　図書館運営ツール・選書ツールの作成及びその普及

(5)　機関誌及び研究・調査成果等の刊行

(6)　図書館の進歩を促進するためのキャンペーン及び進歩促進に貢献した者の表彰

(7)　国内外図書館団体等との連携及び協力・支援

(8)　その他この法人の目的を達成するために必要な事業

２　前項の事業は本邦及び海外において行うものとする。

（その他の事業）

第５条　この法人は、その公益目的事業の推進に資するため、必要に応じて次に掲げる事業を行うことができる。

(1)　施設の貸与

(2)　その他前条各号に掲げる事業に関する事業

第３章　会員

（会員の構成）

第６条　この法人の会員は、次に掲げる者をもって構成する。

(1)　正会員

1)　個人会員この法人の目的に賛同して入会した個人（準会員に該当する者を除く。）

2)　施設等会員この法人の目的に賛同して入会した図書館の施設を有する法人又はその他の団体

(2)　準会員この法人の目的に賛同して入会した個人であって学生である者

(3)　賛助会員この法人の事業を賛助するために入会した法人又は個人

２　会員は、第１７条に規定する代議員総会（以下「代議員総会」という。）が別に定めるところにより、会員の種類を申し出るものとする。

（入会）

第７条　正会員及び準会員若しくは賛助会員として入会しようとする者は、理事会が別に定めるところにより入会手続きを行い、理事長の承認を受けなければならない。

２　前条第１項(1)の 2)に規定する施設等会員にあっては、本法人に対しその会員の権利を行使する１人の者（以下「施設等会員代表者」という。）を定め、理事長に届け出るものとする。施設等会員代表者を変更した場合は、速やかに理事会が別に定める規程に基づき変更届を理事長に提出しなければならない。

（経費の負担）

第８条　会員は、この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員になった時及び毎年、代議員総会が別に定める会費を納めなければならない。

（任意退会）

第９条　会員は、理事会が別に定める退会届を理事長に提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

（除名）

第１０条　会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、代議員総会の決議によって当該会員を除名することができる。この場合、当該会員に対し、代議員総会の１週間前までに、理由を付して除名する旨を通知し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(1)　この定款その他の規則に違反したとき。

(2)　この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(3)　その他除名すべき正当な事由があるとき。

２　前項により除名が議決されたときは、その会員に対して通知する。

（会員資格の喪失）

第１１条　会員は、前２条の場合のほか、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

(1)　第８条に規定する会費の支払義務を１年以上履行しなかったとき。

(2)　第１３条に規定する代議員（以下「代議員」という。）全員の同意があったとき。

(3)　当該会員が死亡し若しくは失踪宣告を受けたとき、又は会員である団体若しくは法人が解散したとき。

(4)　成年被後見人又は被保佐人になったとき。

２　会員は、前項の規定によりその資格を失ったときは、この法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

（正会員の権利）
第１２条　正会員は、代議員と同様に次に掲げる権利をこの法人に対して行使することができる。
(1)　定款の閲覧等
(2)　代議員名簿の閲覧等
(3)　代議員総会の議事録の閲覧等
(4)　代議員の代理権証明書面等の閲覧等
(5)　議決権行使記録の閲覧等
(6)　計算書類等の閲覧等
(7)　清算法人の貸借対照表等の閲覧等
(8)　合併契約等の閲覧等

第４章　代議員及び代議員総会

（代議員）
第１３条　この法人に代議員を置く。代議員は、概ね正会員１００人の中から１人の割合をもって選出されるものとする（小数点以下の端数が生じた場合は、原則として切り上げる）。
２　前項の代議員をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成１８年法律第４８号。以下「法人法」という。）に規定する社員とする。
３　代議員を選出するため、正会員による代議員選挙を行う。代議員選挙を行うために必要な事項は理事会が定める。
４　代議員は、正会員の中から選ばれることを要する。正会員は、前項の代議員選挙に立候補することができる。
５　正会員は、第３項に規定する代議員選挙において代議員を選挙する権利を有する。
６　理事又は理事会は、代議員を選出することができない。ただし、理事は正会員としての権利義務を行使することができる。
７　第３項に規定する代議員選挙は、代議員の任期が満了する年の１月から３月までに実施する。
（代議員の任期）
第１４条　代議員の任期は、選任の４年後に実施される代議員選挙の終了の時までとし、再任を妨げない。ただし、代議員は、第９条から第１１条までの規定により会員資格を喪失したときは、代議員の資格を失う。
２　代議員が代議員総会の決議取消しの訴え、法人の解散の訴え、責任追及の訴え及び役員の解任の訴えを提起している場合（法人法第２７８条第１項に規定する訴えの提起の請求をしている場合を含む。）は、当該訴訟が終結するまでの間、当該代議員は社員たる地位を失わない。ただし、役員の選任及び解任並びに定款変更についての議決権を有しない。
（補欠の代議員）
第１５条　代議員が欠けた場合は、当該事由が生じたときの直前の代議員選挙における次

点者が補欠の代議員としてその任に当たる。
２　前項に規定する補欠の代議員の任期は、任期の満了前に退任した代議員の任期の満了する時までとする。
(代議員の報酬)
第１６条　剰余金の分配は禁止されているため、代議員には報酬を支給することはできない。
（代議員総会）
第１７条　代議員総会は、すべての代議員をもって組織する。
２　前項の代議員総会をもって法人法に規定する社員総会とする。
第１８条　代議員総会は、定時代議員総会及び臨時代議員総会の２種類とする。
２　定時代議員総会は、年２回、前事業年度終了後３か月以内及び翌事業年度開始の日の前日までに開催し、このうち前事業年度終了後３か月以内に開催する定時代議員総会を法人法に規定する定時社員総会とする。
３　臨時代議員総会は、必要がある場合には、いつでも開催することができる。
（代議員総会の権限）
第１９条　代議員総会は、次の事項について決議する。
(1)　正会員、準会員及び賛助会員の会費の額
(2)　会員の除名
(3)　理事及び監事の選任又は解任
(4)　理事及び監事の報酬等の額
(5)　貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
(6)　定款の変更
(7)　解散及び残余財産の処分
(8)　その他代議員総会で決議するものとして法令又はこの定款において定められた事項
（代議員総会の招集）
第２０条　代議員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。
２　代議員が代議員総数の議決権の５分の１以上を有する代議員の同意を得て、理事長に対し、代議員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、代議員総会の招集を請求したときは、理事長は、請求の日から６週間以内の日を代議員総会の日とする臨時代議員総会の招集の通知を発しなければならない。
３　前項の規定にかかわらず、代議員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく、代議員総会を開催することができる。
第２１条　理事長は、代議員総会の７日前までに、代議員に対し、代議員総会の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって招集の通知を発しなければならない。ただし、第２６条第１項で規定する書面又は電磁的方法による議決権の行使を認める場合には、代議員総会の２週間前までにその通知を発しなければならない。
２　代議員総会に出席しない代議員が第２６条で規定する書面又は電磁的方法による議決権を行使するとき、及び第２７条で規定する代理人による議決権を行使できることとす

るときは、前項に掲げる事項を記載した書面により、その通知をしなければならない。

（代議員総会の議長）

第２２条　代議員総会の議長は、代議員総会において代議員の中から選出する。必要な場合は副議長を選出することができる。

２　代議員総会の議長は、代議員総会の秩序を維持し、議事を整理し、また、命令に従わない者その他当該代議員総会の秩序を乱す者を退場させることができる。

（定足数）

第２３条　代議員総会は、代議員の議決権の過半数を有する代議員の出席がなければ、開催することができない。

（代議員総会の決議）

第２４条　代議員総会における議決権は、代議員１名につき１個とする。

第２５条　代議員総会の決議は、出席した代議員の議決権の過半数をもって行う。

２　第１項本文の規定にかかわらず、次に掲げる決議は、総代議員の半数以上であって、総代議員の議決権の３分の２以上に当たる多数をもって行う。

(1)　会員の除名

(2)　監事の解任

(3)　定款の変更

(4)　解散

(5)　その他法令及びこの定款で定められた事項

３　理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第１項の決議を行わなければならない。

（書面等による議決権の行使及び議決権の代理行使）

第２６条　代議員総会に出席できない代議員は、予め通知された事項について書面又は電磁的方法をもって議決権を行使することができる。

２　前項における第２３条及び前条の規定の適用については、その代議員は出席したものとみなす。

３　第１項における書面又は電磁的議決権の行使については、第２１条第２項によって通知された方法によって、その代議員総会の日時の直前の業務時間の終了時までに、この法人の事務局に到達しない場合は、無効とする。

第２７条　代議員総会に出席できない代議員は、他の代議員又は当該代議員が予め登録した者に議決権の行使を委任することができる。

２　前項における第２３条及び第２５条の規定の適用については、その代議員は出席したものとみなす。

３　第１項による議決権の代理行使については、その代議員は、委任状その他の代理権を証明する書面をその代議員総会の日時の直前までにこの法人の事務局に提出しなければならない。

（決議及び報告の省略）

第２８条　理事又は代議員が代議員総会の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき代議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その議案を可決する代議員総会の決議があったものとみなす。

２　理事長が代議員総会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を代議員総会に報告することを要しないことについて代議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の代議員総会への報告があったものとみなす。

（代議員総会の議事録）

第２９条　代議員総会の議事録は、法令で定めるところにより作成する。

２　議事録には、当日の代議員総会の議長及び出席の代表理事、並びに出席の代議員のうちから選出された者１名が署名人となり、署名又は記名押印する。

第５章　役員等及び理事会

（役員の設置）

第３０条　この法人に、次の役員を置く。

(1)　理事１５名以上２０名以内

(2)　監事１名以上３名以内

２　理事のうち１名以上２名以内を法人法に規定する代表理事とする。代表理事のうち１名を理事長とする。他の１名を副理事長とすることができる。

３　第２項に規定する理事を除く理事のうち、２名以内を専務理事とすることができる。

４　第２項及び第３項に規定する理事を除く理事のうち、４名以内を常務理事とすることができる。

５　理事長、副理事長、専務理事及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。この選定の方法は、理事会が別に定める。

６　第３項及び第４項に規定する理事を業務執行理事とする。

（理事及び監事の選任並びに解任等）

第３１条　理事及び監事の選任は、代議員総会の決議によって行う。この選任に必要な事項は、代議員総会が別に定める。

２　理事及び監事は、代議員を兼ねること及び相互にこれを兼ねることはできない。また、監事は、この法人の使用人を兼ねることはできない。

３　理事のうち、理事のいずれか１名とその配偶者又は３親等内の親族その他法令で定める特別の関係にある者の合計数は、理事総数の３分の１を超えてはならない。監事についても同様とする。

４　他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして法令で定める者である理事の合計数は、理事の総数の３分の１を超えてはならない。監事についても同様とする。

５　理事及び監事が次のいずれかに該当するときは、代議員総会の決議によって、その理事又は監事を解任することができる。

(1)　職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき

(2)　心身の故障のため、職務の執行に支障がある、又はこれに堪えないとき

６　理事又は監事に異動があったときは、２週間以内に登記し、登記事項証明書等を添え、遅滞なくその旨を行政庁に届け出なければならない。

（理事の職務及び権限）

第３２条　理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

２　理事長及び副理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

３　専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長及び副理事長に事故あるとき又はそれらが欠けたときは、予め理事会で定められた順序に従って、その業務執行にかかる職務を代行する。

４　常務理事は、理事長及び副理事長並びに専務理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長及び副理事長並びに専務理事に事故あるとき又はそれらが欠けたときは、予め理事会で定められた順序に従って、その業務執行にかかる職務を代行する。

５　代表理事及び業務執行理事は、一事業年度ごとに4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

（監事の職務及び権限）

第３３条　監事は、次に掲げる業務を行う。

(1)　この法人の業務及び財産並びに会計の状況を監査すること。

(2)　理事の職務の執行を監査し、法令の定めるところにより、監査報告を作成すること。

(3)　代議員総会及び理事会に出席し、意見を述べること。

(4)　理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれのあると認められるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを代議員総会及び理事会に報告すること。

(5)　前号の報告をするため必要があるときは、理事長に理事会の招集を請求すること。ただし、その請求があった日から五日以内に理事会の招集の通知が発せられない場合は、直接理事会を招集すること。

(6)　理事が代議員総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を代議員総会に報告すること。

(7)　理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反するする行為をし、又はこれらの行為をするおそれのある場合において、その行為によってこの法人に著しい損害が生じるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめることを請求すること。

(8)　その他監事に認められた法令上の権限を行使すること。

（役員任期）

第３４条　理事の任期は、選任後２年以内に終了する事業年度のうち最終のものにかかる事業年度の事業年度終了後３カ月以内に開催する定時代議員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

２　監事の任期は、選任後２年以内に終了する事業年度のうち最終のものにかかる事業年度の事業年度終了後３カ月以内に開催する定時代議員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

３　補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

４　理事又は監事は、第３０条第１項に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員の報酬等）

第３５条　理事及び監事は無報酬とする。ただし、代表理事及び業務執行理事に対しては、代議員総会が別に定める報酬等の基準額に従って算定した額を上限として支給することができる。

２　理事及び監事には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。この費用の支払いに関し必要な事項は、理事会が別に定める。

（取引の制限）

第３６条　理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

(1)　自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引

(2)　自己又は第三者のためにするこの法人との取引

(3)　この法人が当該理事の債務を保証することその他理事以外の者との間におけるこの法人と当該理事との利益が相反する取引

２　前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

（損害賠償責任及び責任の一部免除）

第３７条　理事及び監事は、その任務を怠ったときは、この法人に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

第３８条　この法人は、理事及び監事の賠償責任について、責任の原因となった事実の内容、当該役員等の職務の執行の状況その他の事情を勘案して特に必要と認めるときは、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令によって定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

第６章　理事会

（構成）

第３９条　この法人に理事会を置く。

２　理事会は、すべての理事をもって構成する。

３　理事会の議長は、理事長が当たる。

（権限）

第４０条　理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次に掲げる職務を行う。

(1)　代議員総会の日時及び場所並びに目的である事項の決定

(2)　規則の制定、変更及び廃止に関する事項

(3)　前２号に定めるもののほか、この法人の業務執行の決定

(4)　理事の職務の執行の監督

(5)　理事長、副理事長、専務理事及び常務理事の選定及び解職

２　理事会は次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することはできない。

(1)　重要な財産の処分及び譲受け

(2)　多額の借財

(3)　重要な使用人の選任及び解任

(4)　従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止

（理事会の種類）

第４１条　理事会は、定時理事会及び臨時理事会の２種類とする。

（招集）

第４２条　理事会は、理事長が招集する。ただし、理事長が欠けたとき又は事故あるときは副理事長が、理事長及び副理事長が欠けたとき又は事故あるときは専務理事が招集する。

２　理事長（前項ただし書に定める場合においては、副理事長又は専務理事）以外の各理事は理事長に対し、理事会の目的である事項を示して、理事会の招集を請求することができる。

３　前２項の規定にかかわらず、理事長以外の理事又は監事が、法令及びこの定款に基づいて招集する場合は、当該理事又は監事が招集する。

４　理事会を招集する者は、理事会の日の５日前までに、各理事及び各監事に対してその通知を発しなければならない。

５　前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

（定足数）

第４３条　理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開催することができない。

（決議）

第４４条　理事会の決議は、その決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

２　第１項の規定にかかわらず、第３８条で規定する事項に関する決議は、その決議について特別の利害関係を有する理事を除く全理事の３分の２以上に当たる多数をもって行う。

（決議及び報告の省略）

第４５条　理事長が理事会の目的である事項について提案した場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることのできる者に限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

２　理事長が理事及び監事の全員に対して、理事会に報告すべき事項を通知したときは、理事会への当該事項の報告があったものとみなす。

３　前項にかかわらず、第３２条第５項に規定する理事の業務報告を省略することはできない。

（議事録）

第４６条　理事会の議事録は、法令の定めるところにより作成する。

２　議事録は、当日の理事会における議長、出席した代表理事及び監事並びに出席した理事のうちから選出された理事１名が署名又は記名押印する。

（常任理事会）

第４７条　理事会に常任理事会を置くことができる。

２　常任理事会は、理事長、副理事長及びすべての業務執行理事をもって構成する。

３　常任理事会は、この法人の日常業務の執行及び理事会から委任された事項の実行を決定する。

４　常任理事会は、理事長が招集する。

５　常任理事会の議長は、理事長が当たる。

６　常任理事会は、その現員数の過半数の出席がなければ会議を開催することができない。また、現員数の過半数で決議する。

第７章　名誉会長、顧問及び参与

（名誉会長）

第４８条　この法人に、名誉会長１名を置くことができる。

２　名誉会長は、理事会の決議を経て代議員総会において推戴する。

３　名誉会長の任期は、選任後４年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する理事会の終結の時までとし、再任を妨げない。

４　名誉会長は、名誉職とする。

５　名誉会長は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために必要な費用の支払いをすることができる。

（顧問及び参与）

第４９条　この法人に若干名の顧問及び参与を置くことができる。

２　顧問及び参与は、理事会において決議し、理事長が任命する。

３　顧問は、次の職務を行う。

(1)　理事長の相談に応じること

(2)　理事会からの諮問に応じて意見を述べること

４　参与は、この法人の事業運営について理事長の相談に応じる。

５　顧問及び参与の任期は、選任後２年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する理事会の終結の時までとし、再任を妨げない。

６　顧問及び参与は無報酬とする。ただし、その職務を行うために必要な費用の支払いをすることができる。

７　顧問及び参与に関する事項は、理事会が別に定める。

第８章　活動部会

第５０条　この法人は、図書館の進歩発展に関し、専門的観点から事業を行うため、活動部会を置くことができる。

２　活動部会は、図書館の活動領域の専門性を考慮して、理事会の決議によって設置する。

３　各活動部会は、その専門的領域に関し、理事会の承認のもとに、第４条第１項各号に掲げる事業を行うことができる。
４　活動部会に部会長を置く。部会長は、当該活動部会の構成員の互選により選出し、理事長が任命する。
５　活動部会に必要な事項は、理事会が別に定める。
６　会員は、所属する活動部会を自由に選択する。

第９章　委員会

第５１条　この法人は、事業の円滑な遂行を図るため、理事会の決議により、委員会を置くことができる。
２　委員会は、理事会の決定に基づいて、調査し、研究し、又は事業を実施する。
３　委員会に、委員及び委員長を置く。
４　前項の委員及び委員長の任命及び解職は、理事会の決議を経て理事長が行う。
５　委員会の組織及び運営に関して必要な事項は、理事会が別に定める。

第１０章　事務局

（事務局の設置）
第５２条　この法人に、事務を処理するため、事務局を置く。
２　事務局に、事務局長及びその他の職員を置く。必要な場合には、事務局次長を置くことができる。
３　事務局長及び事務局次長並びにその他事務局の重要な職員は、理事会の承認を得て理事長が任免し、その他の職員は、理事長が任免する。
４　事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議を経て理事長が別に定める。
（備付け帳簿及び書類）
第５３条　主たる事務所には、次に掲げる帳簿及び書類を常に備えておかなければならない。
(1)　定款
(2)　代議員、理事及び監事の名簿
(3)　認定、許可、認可等及び登記に関する書類
(4)　代議員総会及び理事会並びに常任理事会の議事に関する書類
(5)　理事及び監事の報酬等並びに費用の支給の基準を記載した書類
(6)　事業計画書及び収支予算書
(7)　事業報告及び財務諸表等
(8)　監査報告書
(9)　その他法令で定める帳簿及び書類
２　前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めによるほか、第 69 条第 2 項の規定による。

第１１章　資産及び会計

（資産の構成）

第５４条　この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

(1)　設立当初の財産目録に記載された財産

(2)　会費

(3)　寄付金品

(4)　財産から生じる収入

(5)　事業に伴う収入

(6)　その他の収入

２　この法人の設立以降に取得した財産のうち前項第２号に規定する会費及び第３号に規定する寄付金については、それぞれその５０%以上を第４条第１項に規定する事業に使用するものとし、その取扱いについては、理事会が別に定める。

（事業年度）

第５５条　この法人の事業年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。

（会計原則）

第５６条　この法人の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に従うものとする。

２　この法人の会計処理について必要な事項は、理事会が別に定める。

３　特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に当てるために保有する資金の取扱いについて必要な事項は、理事会が別に定める。

（事業計画及び収支予算）

第５７条　この法人の事業計画、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類（以下、「事業計画書及び収支予算書等」という。）は、毎事業年度の開始の日の前日までに理事長が作成し、理事会の承認を得た上で、第１８条第２項に規定する翌事業年度開始の日の前日までに開催される定時代議員総会に報告しなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

２　理事会の承認を得た事業計画書及び収支予算書等は、毎事業年度の開始の日の前日までに行政庁に提出しなければならない。

（事業報告及び決算）

第５８条　この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の各号に掲げる書類（以下、「事業報告及び決算書類」という。）を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、第１８条第２項に規定する前事業年度終了後３か月以内に開催される定時代議員総会に提出し、第１号及び第２号に掲げる書類についてはその内容を報告し、第３号から第６号までに掲げる書類については承認を得なければならない。

(1)　事業報告

(2)　事業報告の附属明細書

(3)　貸借対照表

(4)　損益計算書（正味財産増減計算書）

(5)　貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
(6)　財産目録
２　前項の規定に基づいて報告され又は承認を得た事業報告及び決算書類は、毎事業年度の終了後３か月以内に行政庁に提出しなければならない。
（公益目的取得財産残額の算定）
第５９条　理事長は、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、行政庁に報告しなければならない。
（長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け）
第６０条　この法人が資金の借入れをしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、理事会の決議を経て、代議員総会において代議員総数の３分の２以上の決議を経なければならない。この法人が重要な財産の処分又は譲受けを行う場合も同様とする。

第１２章　基金

（基金の拠出）
第６１条　この法人は、会員又は第三者に対し、法人法に規定する基金の拠出を募集することができる。
（基金の取扱い）
第６２条　基金の募集、割当て、払込み等の手続、基金の管理及び拠出金の返還について必要な事項は、理事会が別に定める。
（基金の拠出者の権利）
第６３条　拠出された基金は、基金拠出者と合意した期日まで返還しない。
（基金の返還手続き）
第６４条　前条の規定にかかわらず、この法人は、前事業年度終了後３か月以内に開催する定時代議員総会の決議に基づき、法人法に規定する限度額の範囲内で基金の拠出者に対する返還を行うことができる。
２　前項に規定する基金の返還の手続は、理事会が別に定める。

第１３章　定款の変更及び解散

（定款の変更）
第６５条　この定款は、第２５条第２項に規定する代議員総会の決議によって変更することができる。ただし、第２条、第３条、第４条及び第３１条にかかる変更については行政庁の認定を受けなければならない。
２　前項の規定にかかわらず、第６７条に規定する公益目的取得財産残額の贈与及び第６８条に規定する残余財産の帰属については変更することができない。
（解散）
第６６条　この法人は、法人法に規定する事由のほか、第２５条第２項に規定する代議員総会における決議によって解散する。

（公益認定の取消し等に伴う贈与）
第６７条　この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、代議員総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から１か月以内に、類似の事業を目的とする他の公益法人、国又は地方公共団体若しくは公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成１８年法律第４９号。以下「認定法」という。）により定められた法人に贈与するものとする。
（残余財産の帰属）
第６８条　この法人が清算をする場合には、その有する残余財産は、代議員総会の決議を経て、前条において公益目的取得財産残額に相当する額の財産の被贈与団体として掲げられた団体に贈与するものとする。

第１４章　情報公開及び個人情報の保護

（情報公開）
第６９条　この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。
２　情報公開に関して必要な事項は、理事会が別に定める。
（個人情報の保護）
第７０条　この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。
２　個人情報の保護に関して必要な事項は、理事会が別に定める。
（公告）
第７１条　貸借対照表は、第５８条第１項の規定に基づいて当該貸借対照表が承認された定時代議員総会終結後、遅滞なく公告しなければならない。
２　この法人の公告は、電子公告による。
３　事故その他やむをえない事由によって前項に規定する電子公告ができない場合は、官報による。

第１５章　補則

（規程の変更）
第７２条　この定款の変更は、代議員総会の議決による。
（理事長への委任）
第７３条　この定款の施行に必要な事項は、法令及びこの定款に規定がある場合を除き、理事会の決議を経て、理事長がこれを定める。
（法令等の遵守）
第７４条　この法人の運営は、この定款に定めるもののほか法人法及び認定法並びにその他関連法令に従う。

附則

１　この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成１８年法律第５０号）第１０６条第１項に定める公益法人の設立の登記の日（平成２６年１月２１日）から施行する。

２　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第１０６条第１項に定める特例民法法人の解散の登記と公益法人の設立の登記を行ったときは、第５５条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

３　この定款の施行後最初の代議員は、この定款の施行前に、この定款第１３条の規定と同じ方法によってあらかじめ行う代議員選挙において最初の代議員として選出された者とする。

４　この法人の最初の代表理事は森茜とする。

５　この法人の最初の役員は、次に掲げる者とする。

理事　大場高志、奥村次徳、小田光宏、小池信彦、佐藤尚子、鈴木良雄、高橋恵美子、谷口豊、津田惠子、永利和則、西野一夫、西村彩枝子、福冨洋一郎、前田章夫、松井正英、松尾昇治、森茜、諸田清、山本宏義

監事　清田義昭、土田正、松本香

14 青森県立図書館事務分掌

館　　長　　月　館　法　弘（近代文学館長事務取扱）
副　館　長　　増　田　　仁

〒０３０－０１８４　青森市荒川字藤戸１１９の７

（内線　5499）

事務室	017-739-4211
一般閲覧室カウンター	017-729-4300
レファレンスカウンター	017-729-4311
企画支援課	017-739-1456
近代文学館	017-739-2575
音声利用案内	017-729-4111
FAX	017-739-8353

担当者			事務分掌
企画支援課			
	課長	小舘　孝浩	課総括、出納員（総括前渡資金取扱者）、図書館運営に関する連絡調整、総合社会教育センターとの連絡調整、図書館協議会
	主幹(副課長)	鈴木　康弘	総務業務総括、予算（執行計画含む）・決算、監査等関連、行財政改革関連、青森県基本計画推進重点事業、運営経費（交際費、負担金等）
	主幹	三上　由起子	給与、旅費、物品（図書資料購入含む）、運営経費（報酬、報償費、光熱水費、役務費、使用料及び賃借料）、非常勤事務員等採用試験、福利厚生、統合庶務システム運用管理
	主事	緑川　陽介	コンピュータシステム管理・活用、防災関係、施設・設備等財産管理（歳入含む）、運営経費（委託料）、文書管理
	主幹(副課長)	渡辺　　歩	市町村支援等業務総括、施策の企画立案、図書館自己評価、要覧、青森県図書館情報ネットワークシステム運営、協力用図書発注・受入整理（県費分）、相互貸借、青森県図書館連絡協議会、市町村立図書館等調査、資料搬送
	主任司書	立花　文治	利用統計の取りまとめ、一括貸出（市町村立図書館等）、市町村立図書館等職員研修（担当者会議）、行政支援・産業支援サービス、大学等図書館との連携・協力、アウトリーチ・サービス、国立国会図書館、(社)日本図書館協会、全国公共図書館協議会、北日本図書館連盟関係
	司書	妻神　昭子	図書セット貸出事業、図書館サービスに関する広報・ＰＲ、市町村立図書館等館長会議、市町村立図書館等職員研修（初任者研修、実務研修）、協力用図書発注・受入整理（互助会寄贈分）、図書館巡回事業（巡回訪問等）、学校図書館アシスト事業、団体利用受入、図書館年鑑編集委員、(社)読書推進運動協議会、青森県読書推進運動協議会関係
奉仕課			
	副参事（課長事務取扱）	黒滝　雅信	課総括、館内サービス総括、勤務割調整
	総括主幹・司書(副課長)	児玉　初美	資料整理総括、選書・資料整理（人文科学Ⅱ、大活字）、貴重資料の整備、県立図書館目録システム、国立国会図書館総合目録データベース、寄贈資料の装備・データ入力、資料管理
	主幹・司書	原田　綾子	選書・資料整理（自然科学、森林、ＡＶ）、特別蔵書点検、資料燻蒸、蔵書統計、史・資料のデジタル化
	主幹・司書	赤石　三津江	資料収集総括、選書・資料整理（社会科学、洋書）、購入資料の発注・受入、古文書解読委託、解題書目の作成、購入資料の装備・データ入力
	主事	山本　好胤	選書・資料整理（社会科学、洋書）、資料の除籍・廃棄、古文書・個人文庫のデータ入力、マイクロフィルムの作成・装備・データ入力、購入資料の装備・データ入力、寄贈資料の装備・データ入力
	主事	阿部　龍平	選書・資料整理（人文科学Ⅱ、大活字）、寄贈資料の寄付受納・受入、寄託資料の受入・整理、寄贈雑誌の受入・整理、寄贈資料の装備・データ入力
	総括主幹・司書(副課長)	棟方　維大	児童・参考郷土室総括、選書・資料整理（人文科学Ⅰ、児童、参考・郷土）、郷土・レファレンス資料関係業務（管理、調査、展示、広報）、各種調査
	主任司書	清水　奈織子	参考郷土室業務、児童閲覧室業務、選書・資料整理（人文科学Ⅰ、児童、参考・郷土）、読書活動関連事業（高校生ボランティア）
	主査・司書補	風晴　志寿香	参考郷土室業務、児童閲覧室業務、選書・資料整理（自然科学、森林、ＡＶ）、レファレンス関係データベース管理、読書活動関連事業（おはなし会）
	主任司書	奈良　容子	児童閲覧室業務、参考郷土室業務、選書・資料整理（人文科学Ⅰ、児童、参考・郷土）、館内展示（テーマ、児童、ミニ展示）、広報
	主幹・司書(副課長)	奈良岡　裕子	一般閲覧室総括、選書・資料整理（社会科学、洋書）、ボランティア関係、奉仕課予算

	主幹	蛯名　友実	一般閲覧室業務、選書・資料整理（社会科学、洋書）、利用案内資料関係、未返却資料管理、実習生受入
	主査	石郷岡　靖	一般閲覧室業務、選書・資料整理（人文科学Ⅱ、大活字）、オンライン貸出・遠隔地返却サービス、リクエスト受付、利用者登録管理、雑誌の受入・整理
	主事	丹代　雄太	一般閲覧室業務、選書・資料整理（自然科学、森林、ＡＶ）、資料受入・整理（新聞、官報）、複写業務
近代文学館			
	総括副参事（室長事務取扱）	飯田　高誉	室総括、青森県近代文学館の運営、企画運営、特別展・企画展の総括、全国文学館協議会、文学館評議委員会、資料管理、解説員等の研修・指導
	総括主幹（副室長）	伊藤　文一	文学館の啓発、特別展の企画・開催、パネル展、常設展示室展示替、ホームページ管理、資料貸出・閲覧、参考調査、資料集発行、資料燻蒸、資料利活用検討
	主査	西谷　ともえ	広報・広聴、企画展の企画・開催、文学館報発行、資料購入、資料の整理・保存（寄託）、文学史跡調査、消耗品管理、
	主査	竹浪　直人	資料収集調査、企画展の企画・開催、文学資料調査員会議、展示室運営管理、検索装置データ追加、資料受入・データ入力、資料整理・保存（寄贈）